

Botho Brachmann

Die Schriftgut- verwaltung in Staat und Wirtschaft

STAATSVERLAG DER DEUTSCHEN DEMOKRATISCHEN REPUBLIK

Die
Schriftgutverwaltung
in Staat
und Wirtschaft

BOTHO BRACHMANN

Die Schriftgutverwaltung in Staat und Wirtschaft

BERLIN 1965

STAATSVERLAG DER DEUTSCHEN DEMOKRATISCHEN REPUBLIK



II / 81 / 1966

In der vom Präsidium des Ministerrates der Deutschen Demokratischen Republik vom 11. Juli 1963 zur Durchführung des Programms des VI. Parteitages der SED beschlossenen „Richtlinie für das neue ökonomische System der Planung und Leitung der Volkswirtschaft“ werden die Grundsätze der wissenschaftlich fundierten Führungstätigkeit und die Hauptaufgaben des Ministerrates sowie der wirtschaftsleitenden staatlichen Organe erläutert, wird betont, daß „die sozialistische Wirtschaft mit ökonomischen Mitteln und Methoden zu organisieren“¹, die Einheitlichkeit der Leitung der zentralen Organe zu sichern und in der staatlichen Leitung die wissenschaftliche Führungstätigkeit auf die Hauptrichtung des wissenschaftlich-technischen Fortschritts, die Ausarbeitung der wissenschaftlich begründeten Perspektive zu konzentrieren ist.

Besondere Aufmerksamkeit wurde in Durchführung dieser programmatischen Festlegungen auf der 5. Tagung des ZK der SED der Information und Dokumentation als Instrument der Führung gewidmet. „Informationen umfassen einen weiten Bereich; von der einfachen mündlichen Unterrichtung bis zur mathematischen Informations- und Spieltheorie. Jeder Leiter hat Inhalt, Form und Umfang der Information so zu gestalten, daß er seine Entscheidungen richtig und rechtzeitig treffen kann.

Der Fluß der Informationen muß der Pyramide der Leitung angepaßt sein. Jedes Zuviel an Information ist von Übel. Die legal und illegal produzierte Überfülle von Informationen ist der Nährboden von Bürokratie und des Zeitverlustes.“²

Auf Grund dessen hat der Ministerrat zur Lösung der festgelegten volks-

1. Richtlinie für das neue ökonomische System der Planung und Leitung der Volkswirtschaft, Beschluß über die Anwendung der Grundsätze des neuen ökonomischen Systems der Planung und Leitung der Volkswirtschaft im Bauwesen, Berlin 1963, S. 11.
2. W. Ulbricht, Die Durchführung der ökonomischen Politik im Planjahr 1964 unter besonderer Berücksichtigung der chemischen Industrie, Berlin 1964, S. 45.

Staatsverlag der Deutschen Demokratischen Republik

ES 4 C 1 · VLN 610/62 · 21/65 · DDR

Lektor: Otfried Schmack · Hersteller: Ursula Leber

Einband: Alfred Lorenz

Druck: (87) BBS Rudi Arndt, Berlin · 4 · 3450

Buchbinder: E. A. Enders, Leipzig

EVP: 8,00

wirtschaftlichen Grundaufgaben beim umfassenden Aufbau des Sozialismus ein spezielles Informationssystem beschlossen, das auf der Basis der Weisungen und Direktiven der Staatlichen Plankommission die Informationen zwischen den zentralen staatlichen Organen, den VVB, den Betrieben usw. verarbeiten soll. Damit werden entscheidende Voraussetzungen für eine zielgerichtete und auf den größten ökonomischen Nutzen orientierte sachkundige Informationstätigkeit erfüllt.

Im Komplex der Information und Dokumentation, aber auch als Instrument der Aufgabendurchführung und Kontrolle, erfüllt die Schriftgutverwaltung in Staat und Wirtschaft der DDR eine bedeutende Funktion. Sie dient als Informationsquelle der Rechtssicherung, der wirtschaftlichen Planung und Versorgung sowie der Wahrnehmung staatlicher und persönlicher Interessen. Die richtige Organisation der laufenden Schriftgutverwaltung ermöglicht es ferner den leitenden Funktionären aller Ebenen in Staat und Wirtschaft, Erscheinungsformen des Bürokratismus und des Schlendrians wirkungsvoll zu bekämpfen, hilft bei der Kontrolle der Durchführung getroffener Entscheidungen und sichert wichtige historische Dokumentationsquellen über die Entwicklung unseres Arbeiter-und-Bauern-Staates.

Das Ziel der hiermit vorgelegten Arbeit ist es, für die Theorie und Praxis der Schriftgutverwaltung, für die Schriftgutbetreuer in Staat und Wirtschaft, in den Parteien und gesellschaftlichen Organisationen ein Handbuch zu schaffen, das zugleich auch als Lehrmaterial für die Ausbildung von Schriftgutbetreuern verwandt werden kann und für die Weiterentwicklung der marxistisch-leninistischen Organisationswissenschaft Hinweise geben soll.

Der Arbeit liegen Erfahrungen zugrunde, die aus Analysen in der Staats- und Wirtschaftspraxis, bei der Auswertung statistischer Erhebungen sowie in der kollektiven Diskussion gewonnen wurden. Wenn die Darlegungen hauptsächlich auf die konventionelle Schriftgutverwaltung (Papier als Schriftträger) eingehen, so deshalb, weil hier noch die Masse des Schriftgutes entsteht. Die zur Verwaltung der Film- und Magnettonmaterialien gemachten Ausführungen sollen erste Hinweise sein.

Der Verfasser hofft, daß die Darlegungen, Vorschläge und Anregungen eine brauchbare Unterstützung bei der weiteren Entfaltung der wissenschaftlichen Führungstätigkeit geben und die Verwaltungsarbeit wirtschaftlicher, übersichtlicher und rationeller gestalten helfen.

Potsdam, August 1965

Botho Brachmann

Inhalt

1. Die Rolle der Schriftgutverwaltung im System der wissenschaftlichen Führungstätigkeit	11
1.1. Die Anwendung wissenschaftlicher Mittel und Methoden in der Leitungstätigkeit	11
1.2. Die Schriftgutverwaltung — Informationsquelle und Instrument der wissenschaftlichen Führungstätigkeit	13
1.3. Rationelle Organisation und Schriftgutverwaltung	16
2. Die Organisation der Schriftgutverwaltung	19
2.1. Die Postbehandlung	19
2.2. Die Schriftstückgestaltung	26
2.3. Die Erfassung des Schriftgutes in Registraturen	34
2.4. Die Registraturtypen	36
2.5. Die Registraturhilfsmittel	39
2.6. Die Vervielfältigungsverfahren und das Vordruckwesen — Hilfsmittel in der Schriftgutverwaltung	48
3. Die Aktenbildung — das Ordnen der Schriftstücke	65
3.1. Die bestimmende Rolle der Aufgabenstellung	65
3.2. Reihen und Gliedern als Grundordnungsmethoden	69
3.3. Reihen nach Datum und nach Nummern	72
3.4. Reihen und Gliedern nach dem Alphabet	81

3.5. Gliedern und Kombinieren von Schriftstücken	104
3.6. Der Wiedervorlage-Vermerk und die Weisung „zu den Akten“	110
3.7. Die Symbolik	116
4. Die Aktenplanung	131
4.1. Horizontale und vertikale Planung	131
4.2. Der Aktenplan und das Aktenverzeichnis	134
4.3. Der von der Verwaltungsstruktur ausgehende Aktenplan	135
4.4. Der von Aufgabenbereichen ausgehende Aktenplan	137
4.5. Die Arbeitsgänge bei der Aktenplanung nach Aufgabenbereichen	142
5. Das Karteiwesen und die Lochkartentechnik als verwaltungsmäßige Organisationsmittel	155
6. Die Registraturformen und die Schriftgutbehälter	163
7. Das Normenwesen in der Schriftgutverwaltung	187
8. Registraturmöbel, Raumbedarf und Registraturkosten	191
8.1. Registraturmöbel	191
8.2. Raumbedarf	196
9. Grundsätze für die Erarbeitung einer Registraturordnung	209
10. Die Betreuung des Schriftgutes durch die Verwaltungsarchive der DDR	211
10.1. Die Bedeutung der Verwaltungsarchive in Staat und Wirtschaft sowie ihre grundsätzlichen Aufgaben	211
10.2. Die Aufgaben der Verwaltungsarchivare bei der Anleitung der Registraturen	215
10.3. Die Vorbereitung der Übergabe von Schriftgut an das Verwaltungsarchiv	217
10.4. Die Übernahme von Schriftgut durch das Verwaltungsarchiv	221

10.5. Das Einlagern der Akteneinheiten	226
10.6. Die Wertermittlung und die Kassation	230
10.7. Aktenauskünfte, Akteneinsicht und Aktenausleihe	246
10.8. Die Erhaltung des Schriftgutes im Archiv	252
10.9. Die Übergabe von Unterlagen an die staatlichen Archive	253
11. Die Aufgaben des staatlichen Archivwesens der DDR	255
12. Anhang	259
12.1. Literaturverzeichnis	259
12.2. Kontrollfragen für Übungszwecke	260
12.3. Arbeitsmittelverzeichnis	261
12.4. Anordnung über die Aufbewahrung von Unterlagen der Haushaltsplanung vom 29. November 1960	262
12.5. Alphabetisches Register zum Katalog einiger Schriftgutkategorien, die nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ohne Kassationsantrag vernichtet werden können	270
13. Sachregister	277

1. Die Rolle der Schriftgutverwaltung im System der wissenschaftlichen Führungstätigkeit

1.1. Die Anwendung wissenschaftlicher Mittel und Methoden in der Leitungstätigkeit

Die auf der 9. Tagung des ZK der SED im Zusammenhang mit der Rechenschaftslegung zum 20. Jahrestag der Befreiung getroffenen Feststellungen über die nationale Mission der DDR und die weitere Durchsetzung des neuen ökonomischen Systems der Planung und Leitung der Volkswirtschaft hat die Richtigkeit des im Programm der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands festgelegten Weges des umfassenden Aufbaus des Sozialismus bestätigt und zeigt, daß die DDR durch die fleißige Arbeit aller Werktätigen zu einem leistungsfähigen, modernen sozialistischen Industriestaat geworden ist.¹

Die weitere politische und ökonomische Stärkung der DDR, die Aufgaben beim umfassenden Aufbau des Sozialismus machen es jedoch erforderlich, die Durchsetzung des neuen ökonomischen Systems der Planung und Leitung der Volkswirtschaft mit noch größerer Effektivität zu gewährleisten. Insbesondere stellt die sich gegenwärtig in der DDR vollziehende technische Revolution an die einheitliche Leitung von Staat und Wirtschaft Anforderungen, denen nur durch eine ständige Erhöhung der Wissenschaftlichkeit der Führung entsprochen werden kann. Die sozialistische Wirtschaftsführung muß in allen Bereichen die Vorzüge der sozialistischen Ordnung nutzen, das System der Leitung weiterentwickeln, die wirksamsten Methoden der Führung von Arbeitskollektiven entfalten und die modernste Organisation und Technik im Leitungsprozeß anwenden.

Die Hauptmerkmale einer wissenschaftlichen Führungstätigkeit machen jedem deutlich, daß die Leitung des wissenschaftlich-technischen Fort-

1. Vgl. W. Ulbricht, Die nationale Mission der DDR und das geistige Schaffen in unserem Staat, Berlin 1965.

schritts neben dem Vorhandensein einer wissenschaftlich begründeten Perspektive, der Entwicklung und Führung der schöpferischen Initiative der Werktätigen, der Konzentration auf die Hauptaufgaben usw. auch die modernste Organisation der sozialistischen Produktion und Verwaltung erfordert.²

Die Aufgaben der technischen Revolution zwingen jeden Leiter in Staat und Wirtschaft, zur Erreichung des wissenschaftlich-technischen Höchststandes und des höchsten ökonomischen Nutzens die perspektivischen Aufgaben herauszuarbeiten, eine exakte Planvorbereitung, -durchführung und -kontrolle zu gewährleisten, und fordern von ihm eine genaue Kenntnis und Einschätzung der in seinem Bereich vorhandenen Bedingungen und Möglichkeiten sowie die ständige Verbesserung der organisatorischen Formen der Aufgabendurchführung, wozu auch die sachgemäße Betreuung und Verwaltung des vielfältigen Schriftgutes als Dokumentations- und Informationsmaterial der sozialistischen Staats- und Wirtschaftsführung gehört. Eine straffe und zweckmäßige Organisation erleichtert den Einsatz und die Anwendung neuester mathematischer Methoden, technischer Hilfsmittel und sichert die Erhöhung ihres Nutzeffektes. Denn die beste Maschine und die besten technischen Hilfsmittel allein können aus einer schlechten Organisation keine gute machen.

Bei der Schaffung einer rationellen und ökonomisch wirksamen Verwaltungsorganisation in Staat und Wirtschaft hat besonders das dem Ministerrat unterstellte Institut für Verwaltungsorganisation und Bürotechnik, Leipzig, wichtige Aufgaben zu erfüllen.

Walter Ulbricht wies nach dem 5. Plenum des ZK der SED auf einer Beratung des Sekretariats des ZK der SED mit den 1. Sekretären der Bezirksleitungen, Mitgliedern des Ministerrates und Vorsitzenden der Räte der Bezirke im Zusammenhang mit der Behandlung neuer Probleme der Leitungstätigkeit der Partei und Staatsorgane darauf hin, daß das Institut den Auftrag erhalten muß, „die technischen Methoden zu erarbeiten, auf deren Grundlage künftig die Leitungsarbeit sowohl im Partei- als auch im Staatsapparat durchgeführt werden soll. Es werden zwei entscheidende Maßnahmen vorgeschlagen.

Erstens, die Statistik und die Berichterstattung auf das Maß einzuschränken, das für die wissenschaftliche Führungstätigkeit notwendig ist.

Zweitens, die neuen mathematischen Verfahren und die Methoden der

2. Richtlinie für das neue ökonomische System der Planung und Leitung der Volkswirtschaft — Beschluß über die Anwendung der Grundsätze des neuen ökonomischen Systems der Planung und Leitung der Volkswirtschaft im Bauwesen, Berlin 1963, S. 17.

Rechentechnik anzuwenden und die Kenntnisse der modernen Informationswissenschaft in die Führungstätigkeit einzubeziehen.“³

In dieser Richtung hat der Ministerrat der DDR im August 1964 zur Verbesserung der Arbeiten auf dem Gebiet der Planung und Leitung der Volkswirtschaft ein „Programm zur Entwicklung und Durchsetzung der maschinellen Datenverarbeitung in der DDR in den Jahren 1964 — 1970“ beschlossen. Damit sollen die vielfältig verflochtenen Informationen für kurzfristige und wissenschaftlich begründete Entscheidungen möglichst schnell nutzbar gemacht werden. Zum wissenschaftlich-technischen, ökonomischen und organisatorischen Führungszentrum ist die VVB Datenverarbeitungs- und Büromaschinen bestimmt worden.

1.2. Die Schriftgutverwaltung — Informationsquelle und Instrument der wissenschaftlichen Führungstätigkeit

Beim umfassenden Aufbau des Sozialismus wächst nicht nur die Bedeutung der reinen Informations- und Dokumentationsstellen in wissenschaftlichen Institutionen, sondern auch der Schriftgutverwaltung in Staat und Wirtschaft als wichtigem Informationskanal und als Leitungsinstrument der Führungstätigkeit.

Die im Staats- und Wirtschaftsapparat entstehenden schriftlichen Dokumente sind Ergebnisse und Bestandteile der wissenschaftlich begründeten Aufgabendurchführung sowie ihrer Kontrolle und bedürfen einer gut organisierten Wartung und Auswertung. Als Quelle der Information müssen sie quantitativ und qualitativ so gestaltet sein und so gesichert werden, daß sie die Grundlage für richtige und rechtzeitige Entscheidungen des Leiters bilden können.

Als moderner Gedankenträger hilft das Schriftgut (Papier, Magnetband, Tonband, Film), menschliches Wissen, Zeugnisse der Vergangenheit und Gegenwart zu erhalten und zu vermitteln. Es ist Bestandteil des menschlichen Arbeitsprozesses, Arbeitsmittel oder Arbeitsgegenstand und übt gesellschaftliche Funktionen aus.

Die Mystifizierung und Fetischisierung des Schriftgutes, die in der Ansicht von der „wachsenden Vorherrschaft des Papiers“ oder sogar von einem „Papierzeitalter“ zum Ausdruck kommt, charakterisiert das Unverständnis

3. Neuer Weg, Berlin 1964, S. 543.

Eine sehr instruktive Übersicht über Verschlüsselung und Wiedergabemöglichkeiten der Schrift in modernen Datenverarbeitungsanlagen gibt L. Böhme, Klarschrifterzeugung — ein digitales Speicherproblem, in: NTB (Neue Technik im Büro), 1964, S. 174—179, 205—214.

für die darin widerspiegelten gesellschaftlichen Beziehungen. Dementsprechend ist auch die gegenwärtige Situation noch nicht befriedigend. Es zeigt sich in den zentralen staatlichen und wirtschaftsleitenden Organen eine dogmatische, subjektivistische Tendenz der Beurteilung aller Fragen, die mit dem Schriftgutwesen zusammenhängen. Das Schriftgut wird oftmals in Bausch und Bogen als bürokratische Erscheinung abgetan. Dabei geht es nicht nur um das Schriftgut der Planung, der Statistik, der Planberichterstattung usw. oder des Finanzwesens, was in vielen Fällen mit Hilfe von Vordrucken einheitlich erfaßt und einer zentralisierten Auswertung unterworfen wird, sondern auch um das nicht vordruckmäßig gestaltete individuelle Schriftgut, das in den verschiedenen volkswirtschaftlichen Bereichen entsteht und aufbewahrt werden muß.

Jeder in der Staats- und Wirtschaftsverwaltung Tätige muß sich darüber klar sein, daß Geringschätzung gegenüber der Schriftgutverwaltung und ihren Hilfsmitteln, so z. B. gegenüber der Schriftstückgestaltung, dem Aktenplan, die Erledigung der politischen, wirtschaftlichen und kulturellen Aufgaben der Verwaltungen, Betriebe und Institutionen ernsthaft gefährdet.

In der Geringschätzung zeigt sich eine ideologische Position, die den Erfordernissen des neuen ökonomischen Systems der Planung und Leitung der Volkswirtschaft entgegensteht. Die technische Revolution, die Erreichung des wissenschaftlich-technischen Fortschrittes zwingt, das Schriftgut als Träger und Quelle von wissenschaftlich-technischen und anderen für die Leitung von Staat und Wirtschaft bedeutsamen Informationen sorgfältig zu behandeln und auch rationell einzusetzen. Der Leiter, der die Bedeutung der Schriftgutverwaltung nicht erkennt und ihr folglich keine Aufmerksamkeit schenkt, beraubt sich zugleich eines wichtigen Leitungsinstrumentes.

Welche Aufgaben sind mit der Schriftgutverwaltung im einzelnen verbunden?

Zunächst erfolgt die Aufbewahrung und Verwaltung des Schriftgutes mit der Absicht, das Aufgezeichnete, Aufgeschriebene, Abgebildete der Leitungstätigkeit und der Aufgabenerledigung dienstbar zu machen. Das ergibt sich bereits aus den verschiedenartigen Schriftgutteilen, wie Projektierungsunterlagen, Pläne von Gebäuden, Brücken, Schachanlagen usw., Fertigungsaufträge, Belege über Rohstoffanforderungen, Planungsschriftgut aller Arten, Statistiken, Lohn- und Gehaltslisten, Protokolle, Aktenvermerke, Verträge über Ex- und Importe, Kraftfahrzeugpapiere, Versicherungsunterlagen, Zeugnisse und Diplome über Berufsausbildung,

Unterlagen über Selbstverpflichtungen sozialistischer Brigaden, Fotografien von Verkehrsunfällen, Tonbänder mit den verschiedensten Aufnahmen, z. B. mit Funksignalen des ersten Sputniks, des ersten Weltraumfliegers, und vieles andere, einschließlich der Informationsspeicherung moderner Datenverarbeitungsanlagen.

Alle Aufzeichnungen müssen sorgfältig behandelt werden. Selbst wenn der ursprüngliche produktive, verwaltungsmäßige oder rechtliche Zweck des Schriftgutes erreicht sein sollte, kann es als Zeugnis der Vergangenheit für die Gegenwart historische, politische, wissenschaftliche und kulturelle Bedeutung besitzen. In der Regel befindet es sich dann im Staatsarchiv.

Es sei daran erinnert, daß z. B. die Dokumente aus den zaristischen Behördenarchiven nach 1917 für die Entlarvung der imperialistischen Kriegsziele der beteiligten Großmächte durch die Sowjetunion eine große Rolle gespielt haben. Ebenso ist aus der jüngsten Zeit die große Bedeutung von Dokumentenveröffentlichungen, so mit dem Braunbuch zur Entlarvung von 1800 Kriegs- und Naziverbrechern in Westdeutschland, sichtbar geworden.

Nur wenn das Schriftgut keine Bedeutung mehr für die Produktion, Verwaltung, Politik, Wissenschaft und Kultur besitzt und auch keine rechtlichen Zwecke mehr erfüllt, kann und darf es im Rahmen bestimmter Richtlinien vernichtet werden.

Ob nun die Masse des Schriftgutes übersehbar bleibt, ob Gesuchtes rasch aufgefunden wird und als Informationsquelle für die Führungstätigkeit verwendbar ist, hängt im Partei-, Staats- und Wirtschaftsapparat, in der wissenschaftlichen Arbeit, in gesellschaftlichen Organisationen und im persönlichen Leben nicht zuletzt von straffen Ordnungsprinzipien und ihrer Einhaltung ab.⁴

Und hier liegt das Hauptproblem der Schriftgutverwaltung; denn viele Mitarbeiter in Staat und Wirtschaft haben in ihrer Ausbildung und bisherigen Tätigkeit wenige oder keine Kenntnisse über die Ordnungsmethoden in der Schriftgutverwaltung vermittelt erhalten, um sich bei dem natürlicherweise großen Anfall von Schriftstücken und bei ihrer richtigen Ordnung auch über eine längere Zeit hinweg zurechtfinden zu können. Dabei ist noch nicht einmal an das Schriftgut mit spezifischen Anforderungen, wie es das weitgehend vordruckmäßig gestaltete Finanz- und Buchhaltungsschriftgut, das Schriftgut des volkswirtschaftlichen Planungs- und Berichtswesens sowie das Bild- und Magnettonmaterial darstellt, gedacht.

4. Vgl. § 9 der VO über das staatliche Archivwesen vom 17. 6. 1965 (GBl. II S. 567).

Die Erfahrungen der Staatlichen Archivverwaltung, der Abteilungen Sozialismus der Staatsarchive, der Archivsachbearbeiter bei den Räten der Bezirke und Kreise und aus Qualifizierungslehrgängen zeigen, daß die Fehlerquellen bei der Verwaltung des Schriftgutes hauptsächlich auf mangelhafte Qualifikation der Mitarbeiter zurückzuführen sind.

Überwiegend hat es sich in der Praxis der vergangenen Jahre bei der traditionellen Schriftgutverwaltung (Papier als Schriftträger) eingebürgert, daß die Sekretärin für den Sachbearbeiter, den Referenten oder auch für den Abteilungsleiter das Ordnen und die Ablage des ein- und ausgehenden Schriftgutes übernimmt. Sie trägt die Hauptverantwortung dafür, daß die Vorgänge immer griffbereit sind. In den seltensten Fällen bekommt sie jedoch von diesen Mitarbeitern eine Anleitung, wie sie diese Arbeit, die neben anderen Aufgaben zu erledigen ist, zu leisten hat. Noch weniger wird sie in dieser Tätigkeit kontrolliert.

Es ist deshalb zu fordern, daß neben den Schreibkräften auch die Sachbearbeiter, Referenten und Abteilungsleiter eine entsprechende Qualifikation für die Schriftgutbetreuung besitzen bzw. erwerben müssen.

1.3. Rationelle Organisation und Schriftgutverwaltung

Wissenschaftliche Führungstätigkeit im neuen ökonomischen System der Planung und Leitung der Volkswirtschaft erfordert von allen Leitern in Staat und Wirtschaft und von den übrigen Mitarbeitern Verantwortungsbewußtsein, diszipliniertes Verhalten und strenge Ordnung. Für eine gute Leitungstätigkeit ist wesentliche Voraussetzung, daß Klarheit über die Aufgaben und Beschlüsse, Klarheit über die bestmöglichen organisatorischen Maßnahmen und über die schnellstmögliche und umfassende Information besteht.

Es geht darum, eine solche Organisation zu schaffen, die den politischen und ökonomischen Aufgaben entspricht. Hierzu gehört, daß die Leiter in Staat und Wirtschaft eine gute Übersicht besitzen, die gefaßten Beschlüsse konsequent durchsetzen und ihre Terminstellung kontrollieren. Wissenschaftliche Führungstätigkeit und ihre Unterstützung durch organisatorische Mittel bedeutet, eine genaue Aufgabenabgrenzung vorzunehmen, exakt die Verantwortung festzulegen, moderne technische Mittel rationell einzusetzen und dazu alle schöpferischen Kräfte zu mobilisieren.

Genosse Willi Stoph betonte in der Erklärung des Ministerrates der DDR vor der Volkskammer am 14. November 1963, daß die sozialistische Demo-

kratie um so wirkungsvoller durchgesetzt wird, „je besser die Staatsorgane auf der Grundlage einer zielgerichteten Leitungstätigkeit verstehen, die Fähigkeiten, Talente und den schöpferischen Geist der Bürger durch deren Einbeziehung in die Staats- und Wirtschaftsleitung und zur Lösung der staatlichen Aufgaben nutzbar zu machen“.⁵

Jeder Leiter muß die in seinem Bereich notwendigen organisatorischen Mittel kennen, muß wissen, welche Bedeutung sie haben und wie sie als Mittel zur Unterstützung und Förderung der schöpferischen Kräfte der Mitarbeiter wirken. Jede Maßnahme, die der Verbesserung der Betriebs- und Arbeitsorganisation dient, ist unter Einbeziehung aller Mitarbeiter gründlich vorzubereiten und durchzuführen.⁶

Die optimale Wirksamkeit der Schriftgutverwaltung wird dann erreicht, wenn über die Aufgabenabgrenzung und die Verantwortlichkeit eindeutige Festlegungen getroffen werden. Das gewährleistet, daß der einzelne Mitarbeiter bereits bei der Abfassung der Schriftstücke mit Voraussetzungen schafft, die eine sach- und ordnungsgemäße Betreuung des Schriftgutes ermöglichen.

Hierfür stehen den Leitern verschiedene Mittel zur Verfügung, so z. B. die Arbeitsordnung, die die Mitarbeiter auf die Grundsatzaufgaben und die Planmäßigkeit der Arbeit orientiert, der Funktionsplan und der Arbeitsverteilungsplan.

Verantwortlich für die Aufstellung des Arbeitsverteilungsplanes (auch als Geschäftsverteilungsplan bezeichnet) sind in den zentralen staatlichen Organen nach der Rahmenarbeitsordnung von 1956⁷ die Leiter der Hauptverwaltungen, der Hauptabteilungen oder der selbständigen Abteilungen. In den Betrieben und anderen Einrichtungen wird sinngemäß verfahren. Derartige Arbeitsverteilungspläne nennen die Aufgaben für sachlich zusammengehörige Gruppen und weisen gleichzeitig aus, mit welchen Mitarbeitern die Aufgabenstellung zu erreichen ist.

Neben den bereits genannten Plänen gelten als grundlegende Organisationsmittel außerdem der Aufgabengliederungsplan und der Verwaltungsgliederungsplan.

Sehr instruktive Beispiele für eine Verwaltungs- sowie für eine Aufgabengliederung im neuen ökonomischen System der Planung und Leitung der Volkswirtschaft zeigen die vorstehenden Skizzen, die das Leitungssystem

5. Erklärung des Ministerrates der DDR, 2. Tagung der Volkskammer am 14. November 1963, Berlin 1964, S. 123.

6. Vgl. Rationelle Arbeitsorganisation — eine Voraussetzung für gute Leitungsarbeit, Berlin 1963; R. Wallner, O. und U. Feldmann, Büroorganisation und Bürotechnik, Teil 1, Berlin 1964.

7. GBl. I S. 396.

des Ministerrats und seiner Organe⁸ und zum anderen die Aufgabengliederung im Bereich der Staatlichen Plankommission⁹ zum Ausdruck bringen.

Jede Einrichtung in Staat und Wirtschaft ist für die Erledigung bestimmter Aufgaben verantwortlich. Sie hat ihren abgegrenzten Kompetenzbereich, der sie von anderen unterscheidet. Sobald feststeht, welche Aufgaben und in welchem Umfang in die Zuständigkeit der jeweiligen Institution fallen, werden sie nach ihrer Art, sachlichen Verwandtschaft und Zweckbestimmung zusammengefaßt, und zwar in Aufgabengruppen und diese wiederum in Aufgabenhauptgruppen. Das Ziel des Aufgabengliederungsplanes ist aber nicht nur, festzustellen, was zu erledigen ist, sondern er dient gleichzeitig dazu, neu übernommene Aufgaben planmäßig einzuordnen.¹⁰

Der Verwaltungsgliederungsplan (auch Verwaltungsstrukturplan) soll die organisatorischen Schlußfolgerungen aus der Aufgabengliederung ziehen und die Verwaltungsorganisation so übersichtlich in Abteilungen, Referate, Sachgebiete usw. unterteilen, daß durch sie sachlich zusammengehörige Aufgabenbereiche widergespiegelt werden.

8. Das Schema wurde auszugsweise entnommen aus: Das funktionelle Wirken der Bestandteile des neuen ökonomischen Systems der Planung und Leitung der Volkswirtschaft, Berlin 1964, S. 14 f.

9. A. a. O., S. 20—21.

10. Für Nachschlagezwecke noch immer sehr instruktiv ist: W. le Coutre, Organisationslexikon, Kurzgefaßtes Auskunftswerk für die gesamte Betriebsorganisation, Berlin 1930, S. 340.

2. Die Organisation der Schriftgutverwaltung

2.1. Die Postbehandlung

Zur Organisation der Schriftgutverwaltung zählen zunächst der Posteingang und -ausgang, die damit verbundene Bearbeitung der Schriftstücke, die richtige Schriftstückgestaltung, die Auswahl der Registratortypen sowie der Einsatz von Registraturhilfsmitteln im engeren und weiteren Sinne. Die Aktenbildung und die Aktenplanung sowie die damit zusammenhängenden Aufgaben werden hier noch nicht behandelt.

Die Schriftgutbetreuung nimmt ihren Anfang mit der Bearbeitung der Posteingänge und Postausgänge. Die Behandlung dieser Postsendungen fällt sowohl in den Aufgabenbereich und in die Organisation der Poststellen als auch in die Zuständigkeit der empfangenden oder absendenden Sachgebiete, Referate und Abteilungen, die für die aktenmäßig richtige Gestaltung der Schriftsätze verantwortlich zeichnen.

Die Tätigkeit der Poststellen wird im gesamten Staats- und Wirtschaftsapparat, in den wissenschaftlichen Einrichtungen und in den gesellschaftlichen Organisationen durch spezielle Dienstvorschriften (*Postordnungen*) geregelt. Darin werden die postalischen Anforderungen, die an die Postsendung (Posteingang, Postausgang, Postdurchgang) zu stellen sind, und die Pflichten und Rechte der Postsachbearbeiter festgelegt. Von diesen sind besonders hervorzuheben: gute Kenntnis der einschlägigen Bestimmungen der Deutschen Post und der entsprechenden dienstlichen Weisungen sowie der Verwaltungsgliederung der betreffenden Dienststelle, um eine rasche und richtige Posterledigung zu gewährleisten; das Recht, Sendungen, die den Beförderungsbestimmungen widersprechen und für den Postausgang vorgesehen sind, zurückzuweisen.

In größeren Betrieben und Verwaltungen wird zumeist eine zentrale Poststelle eingerichtet sein, die für das Abholen, Aufgeben und Weiterleiten

der Post verantwortlich ist. Sie hält die Verbindung mit dem Postamt, sortiert die Ein- und Ausgänge und sorgt dafür, daß die Eingänge auf dem schnellsten Wege an den Adressaten bzw. an die zuständige Abteilung gelangen. Für den Empfang bestimmter Postsendungen (Geldverkehr mit Postanweisungen und Zahlkarten, Einschreibe- und Wertsendungen) ist eine Postvollmacht für den Postsachbearbeiter erforderlich. Bei kleineren Dienststellen entfällt die zentrale Poststelle. Statt dessen genügt der Einsatz eines Mitarbeiters für die im Prinzip gleiche, wenn auch im Umfang geringere Tätigkeit.

Neben den Aufgaben und der Organisation der Poststelle orientieren die Postordnungen in der Regel auch über allgemeine Bestimmungen der Behandlung von Postsendungen, die bei staatlichen Dienststellen und Einrichtungen wie folgt unterschieden werden:

Als Dienstpost gelten
allgemeine Post,
interne Post,
Staatspost (ZKD).

Als allgemeine Post sind Postsendungen zu bezeichnen, die zwischen einer staatlichen Dienststelle und Bürgern bzw. anderen nichtstaatlichen Stellen der DDR zum Versand kommen und den Bestimmungen des Postgesetzes der DDR unterliegen, während Sendungen von einer staatlichen Dienststelle zu einer anderen als Staatspost bezeichnet werden. Ein Teil der Staatspost unterliegt in ihrer Behandlung und beim Versand besonderen Bestimmungen. Interne Post kommt innerhalb einer staatlichen Dienststelle zum Versand und wird nicht durch die Deutsche Post zugestellt.

Wie erfolgt die Behandlung von eingehender, ausgehender und durchlaufender Post?

Posteingänge sind Postsachen, die an eine bestimmte Dienststelle adressiert sind und demzufolge von dieser bearbeitet oder ordnungsgemäß weitergeleitet werden müssen. Postausgänge sind Postsendungen, die von einer Dienststelle an Bürger, staatliche Stellen oder andere Stellen zur Absendung kommen und die Dienststelle als Absender tragen. Der Postein- und -ausgang ist vom Postdurchgang zu unterscheiden. Bei letzterem handelt es sich um Dienstpostsendungen, die durch Boten befördert werden und mehrere Poststellen durchlaufen.¹¹

Das Öffnen eingehender Postsendungen wird verschieden gehandhabt. Manche Poststellen öffnen Posteingänge grundsätzlich nicht, sondern leiten

sie nur an den Empfänger weiter. Andere wieder haben bestimmte Öffnungsbefugnis. In der Regel werden Eingänge, die für leitende Angestellte, für die Kaderabteilung usw. bestimmt sind, ungeöffnet an das entsprechende Sekretariat oder an den Empfänger übergeben. Das trifft in jedem Falle zu, wenn der Briefumschlag die Vermerke „Persönliche Sache“ oder „Persönlich, vertraulich“ usw. trägt. Hieraus ergibt sich auch, in welchem Umfang Postöffnungsmaschinen eingesetzt werden können.

Die ausgehende Post ist der Poststelle versandfertig zu übergeben, das heißt, daß neben der Einhaltung der Verpackungsvorschriften die Postsache vollständig adressiert sein und daß sie die genaue Kennzeichnung des Absenders enthalten muß. Die Frankierung erfolgt durch die Postsachbearbeiter.

Von dieser postalischen Behandlung des Schriftgutes ist die richtige aktenmäßige Gestaltung der Posteingänge bzw. Vorbereitung der Postausgänge zu trennen. Ohne die Bedeutung der Poststelle mindern zu wollen, spielt für die Schriftgutverwaltung die aktenkundliche Seite mit ihren Vermerken durch die empfangenden und absendenden Sachgebiete, Referate und Abteilungen eine noch größere Rolle.

Damit erhebt sich die Frage, wie Postsendungen für die ordnungsgemäße Schriftgutverwaltung vorzubereiten oder zu bearbeiten sind. Zunächst soll in diesem Zusammenhang vom Umgang mit den Posteingängen gesprochen werden.

Um den Lauf und die Behandlung des Schriftstückes festzulegen, erhalten die Posteingänge bestimmte Vermerke, die

Eingang, Zuschreibung, Bearbeitung, Termine und Ablage
fixieren sollen.¹²

Die Vermerke beginnen mit der Registrierung des Einganges einer Postsendung, die folgendermaßen vorgenommen werden kann:

„Eingeg. 25. April 1962“ oder
„Nr. 32, Eingeg. 25. April 1962“ oder
„Nr. 32, Eingeg. 25. April 1962 Ha“ oder
„Nr. 32, Eingeg. 25. April 1962 Ha/Koll. Müller z. K., bitte R“

Im ersten Beispiel wird lediglich das Eingangsdatum angegeben, beim zweiten wird eine Registriernummer hinzugesetzt und im dritten wird die Kenntnisnahme durch die Paraphe des Sachbearbeiters Ha(rtmann) ergänzt. Bei der vierten Form des Vermerks schreibt der Kollege Ha(rtmann)

11. Vgl. die entsprechenden Dienstvorschriften.

12. Vgl. H. O. Meisner, Urkunden- und Aktenlehre der Neuzeit, Leipzig 1952, S. 142–195, 208–239.

den Eingang dem Koll(egen) Müller z(ur) K(enntnisnahme) zu und bittet ihn um eine R(ücksprache). Um die vielen Varianten des Eingangsvermerkes zu vereinfachen, verwendet man heutzutage Eingangsstempel, die gleichzeitig Zuschreibungs- und Bearbeitungsvermerke, aber auch Wiedervorlage- und Ablagevermerke in sich einschließen können. Dies hat den Vorteil, daß die Vermerke nicht über das ganze Schriftstück verteilt werden, sondern an einer Stelle konzentriert sind.

Handelt es sich um Briefe im Norm-Format, dann ist es zweckmäßig, den Eingangsstempel bzw. die handschriftlichen Eingangsvermerke rechts neben der Anschrift anzubringen. In den meisten Fällen läßt sich dies so anordnen, wenn auch unter Umständen der Platz zwischen der Adresse und dem beginnenden Text durch die Zeichen des Absenders und durch Ergänzungen, wie „Vertraulich“, „Eilboten“, „Einschreiben“, ausgefüllt sein kann. Deshalb sollten die im Eingangsstempel zusammengefaßten Vermerke an einer solchen Stelle der ersten Seite des nach TGL 6699 genormten Briefbogens angebracht werden, an der sie für die weitere Bearbeitung sofort sichtbar sind. Zu beachten ist in diesem Zusammenhang, daß Urkunden, Zeugnisse und ähnliche Schriftstücke, die einem Anschreiben beigefügt sind, nicht gestempelt werden.

Sollte der Eingangsstempel speziell für Weiterleitungsvermerke nicht ausreichen, dann kann dem Schreiben ein Postleitzettel beigegeben werden:

Ohne Anschreiben	
von.....	an
.....	
zwecks	
Kenntnisnahme und Verbleib	Äußerung
Kenntnisnahme und Rückgabe	Entscheidung
Rücksprache (pers./telef.)	Unterschrift
Stellungnahme und Rückgabe	Weiterleitung an.....
Erledigung und Verbleib	
Erledigung und Rückgabe	
Datum:	
Zutreffendes unterstreichen	Unterschrift
Best.-Nr. 101 24 Vordruck-Leitverlag Spremberg	

Für die Weiterleitung innerhalb einer Institution kann das Schriftstück in eine Wegweisermappe bzw. in einen Wegweiserbriefumschlag gelegt werden, deren Felder entsprechend dem folgenden Vordruck auszufüllen sind.

HUMBOLDT-UNIVERSITÄT ZU BERLIN

Von nicht geringer Bedeutung ist, daß die Postsendung mit ihrem Eingang beim zuständigen Bearbeiter sofort neben dem Eingangsvermerk auch die notwendige Kennzeichnung (Signatur, Aktenzeichen) für die Ablage erhält.

Von den weiteren Vermerken beim Posteingang wären folgende Bearbeitungs-, Termin- und Ablagehinweise kurz zu nennen:

„Bitte Vorg(ang)“

„Koll(ege) Müller. Bitte Zw(ischen)besch(eid) erteilen.“

„Bearbeitung durch Koll(egen) Hartmann. U(rschriftlich) g(egen) R(ückgabe).“

„W(ieder)v(or)l(age) 3. Mai 1962“

„Erl(edigt) 17. Mai 1962“

„Z(u) d(en) A(kten) 18. Mai 1962“

Neben den Vermerken auf den Posteingängen (Datum, Zuschreibung, Kenntnisnahme, Aktenzeichen) treten während der Bearbeitung, bei der Vorbereitung entsprechender Postausgänge und bei der Ablage noch weitere

auf. Da im Zusammenhang mit der Vorgangs- und Aktenbildung noch auf einige derselben (z. B. Wiedervorlage-, ZdA-Vermerk) näher eingegangen wird, seien im folgenden die wichtigsten aktenkundlichen Abkürzungen und Auflösungen für den Posteingang und Postausgang wiedergegeben:

abges.	abgesandt
Az.	Aktenzeichen
Begl.	Beglaubigt, Beglaubigung
Betr.	Betreff
Bez.	Bezug
d. J.	dieses Jahres
d. M.	dieses Monats
erl.	erledigt
F. d. R.	Für die Richtigkeit
F	Fermündlich
FR	Fermündliche Rücksprache
GBL.	Gesetzblatt
g. R.	gegen Rückgabe
gef.	gefertigt
gez.	gezeichnet
HA	Hauptabteilung
I. A.	Im Auftrage
I. V.	In Vertretung
Kzl.	Kanzlei
Min.	Ministerium, Minister
MdI	Ministerium des Innern
Min. d. Fin.	Ministerium der Finanzen
NS.	Nachsatz, Nachschrift
Obm.	Oberbürgermeister
R	Rücksprache
Rdschr.	Rundschreiben
Rdvfg.	Rundverfügung
Ref.	Referat, Referent
U	Urschriftlich
U. g. R.	Urschriftlich gegen Rückgabe
U. R.	Unter Rückerbittung
VDS	Vertrauliche Dienstsache
Vfg.	Verfügung
v. g. u.	vorgelesen, genehmigt, unterschrieben
VO	Verordnung

Vorg.	Vorgang
Wvl.	Wiedervorlage
z. d. A.	zu den Akten
z. Hd.	zu Händen
z. K.	zur Kenntnis
ZKD	Zentraler Kurierdienst
zust.	zuständigkeitshalber
z. Vorg.	zum Vorgang
z. U.	zur Unterschrift
z. S.	zur Sammlung
Zwbesch.	Zwischenbescheid

Wenn die dienstlichen Belange es erfordern, kann die Zahl der Abkürzungen und Bearbeitungsvermerke selbstverständlich erweitert werden. Auch ist auf die eventuelle Mehrdeutigkeit von Abkürzungen (z. B. auch bei der Verwendung von Farbstiften) zu achten, um Irrtümer zu vermeiden. So kann der Buchstabe F nicht zugleich als Abkürzung für „Fermündlich“, für „Funk“ und „Fernschreiben“ verwandt werden. Von dem zuständigen Leiter ist die Eindeutigkeit der Abkürzungen innerhalb der betreffenden Dienststelle zu sichern.

Wie beim Posteingang, so sind beim Postausgang ebenfalls mehrere aktenkundliche Stadien zu unterscheiden, das heißt, daß die Schriftstücke nicht nur in einer bestimmten Weise postalisch zu behandeln sind, sondern auch in der Gestaltung gewissen Formen unterliegen. Anzustreben ist dabei die größtmögliche Beschleunigung und Verkürzung der Arbeitsgänge. Der Anfragende, sei es nun eine andere Dienststelle, ein Betrieb oder ein Bürger, hat nach dem Eingabenerlaß des Staatsrates der DDR das Recht, termingebunden eine Auskunft bzw. eine Beantwortung zu bekommen. Zu lange Wartezeiten führen zur Verärgerung, zu praktischen und rechtlichen Schwierigkeiten. Wenn die Aufgaben und die Verantwortung klar festgelegt sind, dann kann der Weg vom Entwurf über die Fertigung durch die Schreibkraft und schließlich zur Unterzeichnung kurz gehalten werden. Ist eine unverzügliche Klärung einer Angelegenheit nicht möglich, sind Zwischenbescheide zu geben.

Um unnötigen Zeitaufwand zu vermeiden, sollte die Laufzeit der Schriftstücke möglichst kurz sein. Der kürzeste Bearbeitungsweg ist bei der Sachbearbeiterregistratur möglich. Für Abteilungs-(Gruppen-)ablagen und für das Wirtschaftsschriftgut ergibt sich natürlich ein etwas umfangreicherer

Gleichzeitig gilt es aber zu betonen, daß es keine absolut gültigen „Rezepte“ gibt, wenn es sich um die individuelle Schriftstückgestaltung handelt.

Es ist bereits betont worden, daß die unterschiedlichsten Dokumente in der Schriftgutverwaltung auftreten können. Dabei kann es sich nach der Art des Aufzeichnungsträgers (Papier, Film, Magnetband) und der Herstellungstechnik um hand- und maschinenschriftliche sowie gedruckte Schriftstücke, um Bild- und Tonmaterialien handeln. In ihrem formalen Aufbau, in der äußeren Gestaltung, können die Schriftstücke durch Weisungen des Gesetzgebers verbindlich festgelegt sein, wie bei Gesetzen, Verordnungen, Anordnungen, Statuten usw., aber auch durch lange Übung normiert sein, wie bei Staatsverträgen und Schriftwechsel des diplomatischen Verkehrs. Diese Art der Schriftstückgestaltung soll hier nicht behandelt werden.

Es bleibt also zunächst die sogenannte individuelle Schriftstückgestaltung zu behandeln, die erfahrungsgemäß noch immer die meisten Schwierigkeiten bei der Schriftgutbehandlung hervorruft.

Für den zweckmäßigen Aufbau solcher Schriftstücke können die im „Lehrbuch für Maschineschreiben“ (Teil 2)¹³ unter Berücksichtigung von TGL 6699 und TGL 0-5008 gegebenen Hinweise mit Nutzen herangezogen werden. Erläutert werden dort die Gliederung, das Ausrichten und Beschriften der Briefblätter A 4 und A 5 nach TGL 6699.¹⁴ Das Muster der nach TGL 6699 genormten Briefblätter gibt vorgedruckte Leitwörter nach folgendem Schema an:

Ihre Zeichen	Ihre Nachricht vom	Unsere Nachricht vom	Unsere Zeichen	Ort Straße/Hausnummer
--------------	--------------------	----------------------	----------------	--------------------------

13. Lehrbuch für Maschineschreiben, Teil 2, Berlin 1964.

14. TGL 6699, S. 1 und 2. Die Wiedergabe erfolgt mit Genehmigung des Amtes für Standardisierung.

The diagram illustrates the standard layout of a German postal envelope, showing the placement of various fields and their dimensions in millimeters.

Overall Dimensions:

- Total width: 210 mm
- Total height: 297 mm

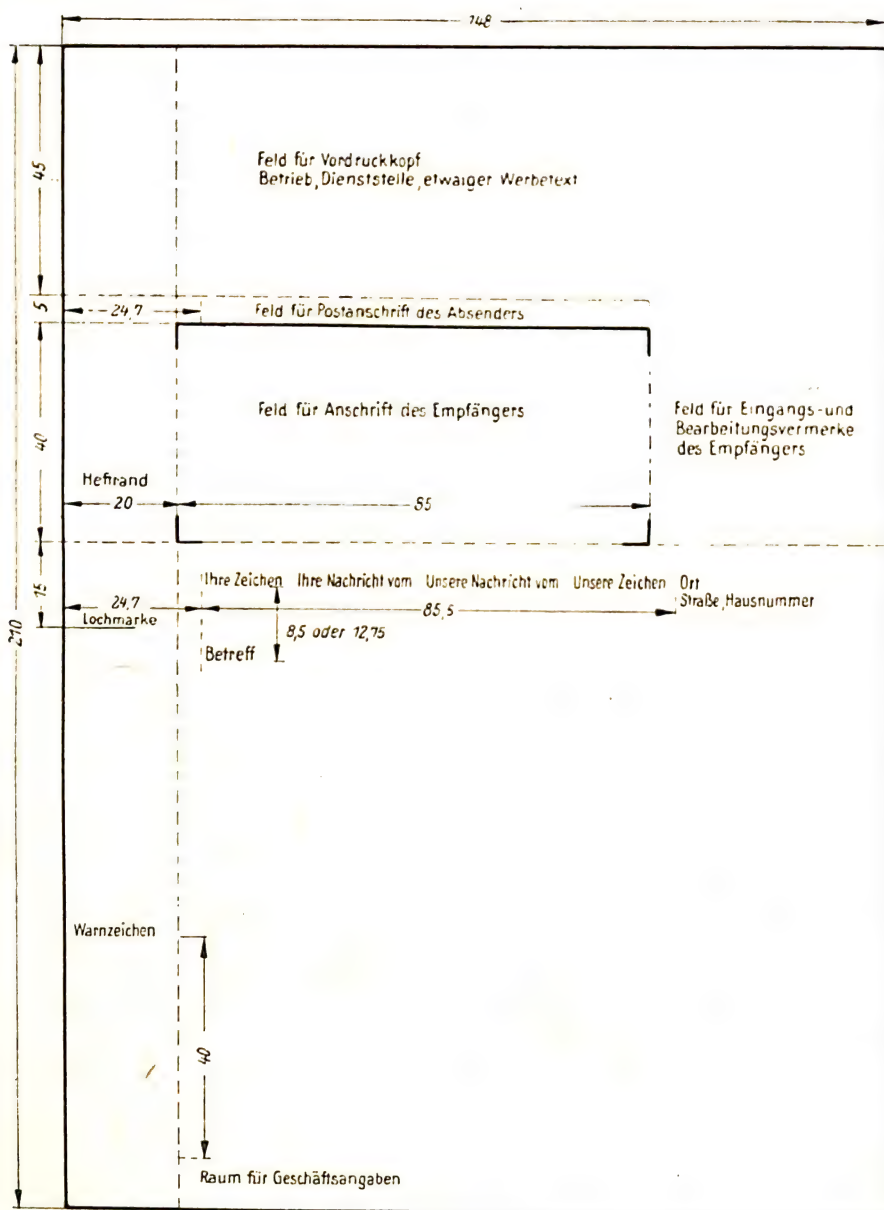
Key Fields and Dimensions:

- Feld für Vordruckkopf:** Betrieb, Dienststelle, etwaiger Werbetext. Height: 45 mm.
- Feld für Postanschrift des Absenders:** Height: 5 mm.
- Feld für Anschrift des Empfängers:** Width: 85 mm. Height: 40 mm.
- Feld für Eingangs- und Bearbeitungsvermerke des Empfängers:** Located to the right of the recipient's address field.
- Heftrand:** 20 mm.
- Faltmarke:** 24,7 mm.
- Lochmarke:** 25,5 mm.
- Warnzeichen:** 40 mm.
- Raum für Geschäftsangaben:** Located at the bottom left.

Postage and Address Fields:

- Ihre Zeichen:** 24,7 mm.
- Ihre Nachricht vom:** 8,5 oder 12,75 mm.
- Unsere Nachricht vom:** 130 mm.
- Unsere Zeichen:** 24,7 mm.
- Ort Straße, Hausnummer:** Located to the right of the postage fields.

Briefblatt A 5 (Vordruck)
nach TGL 66 99



Bei manchen Vordrucken kann die Ortsangabe auch von den übrigen Leitwörtern abgesetzt und nach oben rechts in den Kopf des Briefblattes gezogen werden. Wichtig ist, daß auf jeden Fall die zu den Leitwörtern gehörigen Zeichen, Ziffern und Daten angegeben werden, weil diese, richtig angewandt, die Schriftgutverwaltung wesentlich mitbestimmen. Für die individuelle Schriftstückgestaltung sind die Leitwörter „Ihre Zeichen“, „Unsere Zeichen“ und „Betreff“ von großem Interesse. Sie werden meistens ungenügend bei der Schriftstückgestaltung berücksichtigt. Dadurch wird jedoch eine spätere Ablage und Ordnung ernsthaft gefährdet.

Was erwartet man von den genannten drei Leitwörtern? Unter „Ihre Zeichen“ als Bezugnahme auf bereits vorgenommenen Schriftwechsel soll nicht nur das Diktatzeichen des Korrespondenzpartners enthalten sein, sondern viel wichtiger ist hier die Angabe des Aktenzeichens, um das Herausuchen des Schriftstückes zu erleichtern. Bei dem Leitwort „Unsere Zeichen“ ist die Angabe eines Diktatzeichens gebräuchlich; meistens fehlt auch dort das viel wichtigere Aktenzeichen, d. h. das für die Ablage herausgesuchte Symbol.

Schriftstücke, die in dieser Hinsicht ungenügend gestaltet sind, tragen bereits den Keim der Unordnung in die Ablage. Je größer nun der Schriftgut-anfall wird, um so schneller wächst die Unordnung, weil der Mitarbeiter, der die Akten verwaltet, ohne Aktenzeichen keinen Anhaltspunkt für das Ablegen und Suchen hat. Zum Teil kann das Leitwort „Betreff“ weiterhelfen. Da jedoch unter einem gemeinsamen Aktenzeichen verschiedene Schriftstückbetreffe auftreten können, ist die Betreffsangabe zwar notwendig, aber allein für die anschließende Ordnung meist nicht ausreichend und deshalb unzulänglich.

Unter „Betreff“ faßt man stichwortartig den Inhalt eines Schriftstückes zusammen. Jeder, der für die Abfassung von Schriftstücken verantwortlich ist, erwirbt sich mit der Zeit eine gewisse Übung und Sicherheit in der Betreffformulierung, die mehr oder weniger umfassend sein kann (ein Wort oder ein Satz). Betreff und Bezug sind beim Schriftwechsel stets anzugeben.

Die Praxis zeigt jedoch, daß noch sehr viele Briefe in der Staats- und Wirtschaftsverwaltung geschrieben werden, die die Vorschriften der TGL 6699 (Briefbätter A 4 und A 5 Hochformat — siehe S. 27 f.) sowohl in druck- als auch in schreibtechnischer Hinsicht nicht berücksichtigen und es dem Empfänger überlassen, die entsprechende Betreffformulierung für den Eingang zu finden. Die erste Orientierung wird dadurch selbstverständlich erschwert.

Auch im „Lehrbuch für Maschineschreiben“ (Teil 2) ist die Schriftstückgestaltung ungenügend dargestellt, weil lediglich Diktatzeichen und Betreffe angegeben sind, wie die folgenden Beispiele zeigen:¹⁵

Ihre Zeichen	Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen
--------------	--------------------	----------------

Betreff		B/O
Kinderferienlager Trassenheide		

Ihre Zeichen	Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen
--------------	--------------------	----------------

Betreff		Re/Str
BG 25-1, die neue Bürokraft		

Ihre Zeichen	Ihre Nachricht vom	Unsere Zeichen
--------------	--------------------	----------------

Betreff		HO/Mi
Mechanisierung der Zuckerrübenverladung		

Die hier genannten Beispiele machen deutlich, daß bei einer Ablage der Schriftstücke zeitraubende Überlegungen angestellt werden müssen, zu welchen Akten sie genommen werden sollen. Es ist einfacher und zeitsparender, das Aktenzeichen sofort beim Diktat des Schriftstückes anzugeben.

Hinter dem Betreff können maschinenschriftlich, handschriftlich oder durch Stempel die Behandlungsvermerke, wie „Vertraulich“, „Wichtig“, gesetzt werden.

Beispiel

Betreff: Rektorenkonferenz — wichtig.

Oft stellt der Absender den Behandlungsvermerk, damit er besonders auffällt, auch rechts neben die Anschrift. In diesem Fall wird jedoch der freie Raum für Eingangsvermerke verringert.

Die Betriebe und Verwaltungen gehen in jüngster Zeit in ihrem Schriftwechsel immer mehr dazu über, die vorgedruckten Leitwörter für Betreffs- und Bezugszeichen wegzulassen. Bei dieser Handhabung muß die Schreibkraft bzw. die Sekretärin nach der Adresse die entsprechenden Vermerke einsetzen.

¹⁵ Lehrbuch für Maschineschreiben, a. a. O., S. 18–42.

Beispiel

Dozentenbesprechung an der Fachschule für Archivwesen
Unser Schreiben vom 2.6.1961 — Az. 0-4-3.2

oder

Betreff: Dozentenbesprechung an der Fachschule für Archivwesen
Bezug: Unser Schreiben vom 2. 6. 1961 — Az. 0-4-3.2

Ganz entschieden muß aber der Unsitte der Kampf angesagt werden, in einem Schreiben (außer bei Protokollen, Plänen, Berichten, Dienstanweisungen, Rundschreiben u. a.) mehrere Betreffe zu behandeln. Für den Absender mag dies zweifellos zu einer gewissen Arbeitersparnis beim Schreiben führen, da er in der Lage ist, sich die entsprechende Anzahl von Durchschlägen für seine Ablage anzufertigen. Dem Empfänger erwächst jedoch eine beträchtliche Mehrarbeit, denn er muß nun zu teilweisen Abschriften oder zu Verweisen greifen, um die Vollständigkeit der Akten zu einem bestimmten Betreff zu sichern. Wenn er darauf verzichtet, gerät die Schriftgutverwaltung in Unordnung, und erforderliche Informationen fehlen.

Beachtung ist auch den Anlagen- und Verteilervermerken zu schenken. Sie sollen in der Höhe der maschinengeschriebenen Wiederholung der Unterschrift beginnen. Fehlt diese, dann ist in einem entsprechenden Abstand von der Unterschrift der notwendige Vermerk anzubringen. Dies kann so aussehen:

Mit vorzüglicher Hochachtung
Ihr

(Dr. NN)
Direktor

Anlagen

10 (zehn) Diplome

2 (zwei) Durchschläge des Prüfungsprotokolls

Die Anzahl der Anlagen wird, wie für den Zahlungsverkehr empfohlen, als Ziffer und in Worten angegeben, um Irrtümer und Mißbrauch zu vermeiden. Der Verteilervermerk ist zweckmäßigerweise unter den Anlagevermerk zu setzen, z. B.

NN

Abteilungsleiter

Anlage:

1 (ein) Entwurf über die Verbesserung der Verwaltungsorganisation und Bürotechnik in den zentralen staatlichen Organen

Verteiler:

Büro des Ministerrates
Ministerium für Gesundheitswesen
Ministerium für Volksbildung
Staatssekretariat für das Hoch- und Fachschulwesen
Ministerium für Auswärtige Angelegenheiten
Ministerium für Finanzen
usw.

Dieser Verteilervermerk kann auf den ausgehenden Schreiben mit angegeben werden. Unbedingt notwendig ist er jedoch nicht. Lediglich die absendende Stelle muß sich auf ihrem Exemplar im Verteiler die Empfänger vermerken.

Wichtige Schriftstücke, die an einen größeren Empfängerkreis versandt werden, können neben den bereits dargestellten Behandlungsvermerken „Vertraulich“, „Wichtig“ noch zusätzlich mit einer speziellen Ausfertigungsnummer in folgender Weise gekennzeichnet werden:

Verteiler	Nr. der Ausfertigung:
Bezeichnung der Dienststelle	2—6 (zwei bis sechs)
Bezeichnung der Dienststelle	7—10 (sieben bis zehn)
Bezeichnung der Dienststelle	11 (elf)

Diese genaue Kennzeichnung ist nur bei vertraulichen Schriftstücken zu verwenden. Die Numerierung der Ausfertigung und die Angabe des Empfängers im Verteiler haben den Sinn, bei Stichproben und Kontrollen den ordnungsgemäßen Verbleib der Vorgänge feststellen zu können. Die Anlagen- und Verteilervermerke können recht vielseitig sein, so daß auf weitere Beispiele hier verzichtet werden kann.

Für den Anlagenvermerk ist es teilweise noch gebräuchlich, im Text eine entsprechende Ankündigung der nachfolgenden Anlagen vorzunehmen. Dazu kann am Rande des Textes nach altem Brauch ein Schrägstrich ge-

setzt werden. Es verbreitete sich auch die Praxis, anstelle des Schrägstriches eine Zahl für die angekündigten Anlagen zu setzen.

Zwei Beispiele sollen dies zeigen:

a) ...

Ich füge zum Nachweis meiner Qualifikation das Diplom der Technischen Universität Dresden in beglaubigter Abschrift bei. Gleichzeitig übersende ich das polizeiliche Führungszeugnis und das Gesundheitszeugnis. Die von Ihnen erbetenen 7 Lichtbilder befinden sich in einem kleinen Umschlag.

...

Anlagen:

1 (eine) beglaubigte Abschrift des Diploms der TU Dresden
1 (ein) polizeiliches Führungszeugnis
1 (ein) Gesundheitszeugnis
7 (sieben) Lichtbilder

b) ...

Zur Verdeutlichung der Besonderheiten unseres Industriezweiges 1 reichen wir Ihnen als Anlage eine graphische Darstellung der Ökonomik mit.
5 Gleichzeitig erlauben wir uns, Ihnen fünf Prospekte über unsere verschiedenen Erzeugnisse beizulegen.

...

Anlagen:

1 (eine) graphische Darstellung der Ökonomik des Industriezweiges
5 (fünf) Prospekte

Bei der Verwendung des Schrägstriches ist es nicht sehr zweckmäßig, die Anzahl der beigefügten Anlagen durch die entsprechende Anzahl von Schrägstrichen zum Ausdruck zu bringen, weil bei mehreren Ankündigungen der zur Verfügung stehende Rand nicht ausreicht bzw. das ganze Schreiben unordentlich aussehen würde. Hier genügt auch für eine unterschiedliche Anzahl von Anlagen ein Schrägstrich als Hinweis. Beim Anlagenvermerk selbst ist es gestattet, auf eine Bezifferung der Anlage zu verzichten, wenn keine weiteren Anlagen folgen:

Beispiel

Anlage:

1 (ein) Entwurf für die Haushaltsplanung 1961

oder
Anlage:

Entwurf für die Haushaltsplanung 1961.

Werden weitere Anlagen beigelegt, dann wäre der besseren Übersichtlichkeit wegen ihre Zahl in jedem Fall anzugeben.

2.3. Die Erfassung des Schriftgutes in Registraturen

Die Postsendungen, die unter Beachtung der gegebenen Hinweise in den Sekretariaten, Sachgebieten, Referaten und Abteilungen für den Postausgang vorbereitet oder als Posteingang bearbeitet werden, bilden schließlich zusammen mit weiterem Schriftgut (Aktenvermerken, Protokollen, Gutachten, Entwürfen verschiedener Art usw.) das für die Aufgabenerledigung in Staat und Wirtschaft so wichtige Registraturgut. Jeder Registraturbildner (Betrieb, Verwaltung, Institution, Organisation, Person) kann eine oder mehrere Schriftgutablagen, d. h. Registraturen, besitzen.

Die Bezeichnung „Registratur“ ist mehrdeutig. Während unter einer *Registratur* eine aktenführende Stelle für ein Sachgebiet, ein Referat, eine Abteilung oder auch deren Schriftgut bzw. der Aufbewahrungsraum verstanden werden kann, hat das *Registraturgut* in den Grundsätzen zur weiteren sozialistischen Entwicklung des staatlichen Archivwesens der DDR folgende Erläuterung erfahren.¹⁶

I. Registraturgut ist das gesamte Schrift-, Bild- und Tonschriftgut, das bei einem Registraturbildner als Niederschlag seiner Tätigkeit erwachsen ist und von ihm für seine Tätigkeit aufbewahrt wird.

II. Registraturen haben sich in den einzelnen historischen Zeitabschnitten in sehr differenzierter Weise entwickelt, wobei immer weitere Bereiche des staatlichen und gesellschaftlichen Lebens erfaßt wurden. So entstanden und entstehen Registraturen in den Organen des Staatsapparates, in der Wirtschaft, in den gesellschaftlichen und kulturellen Einrichtungen sowie auch bei Einzelpersonen bzw. einer Personenmehrheit. Registraturen können demnach gebildet werden von jeder juristischen Person und von deren organisatorischen Untergliederungen sowie von physischen Personen bzw. Personenmehrheiten.

III. Der Inhalt einer Registratur ist sehr verschiedenartig und bedingt

16. Vgl. Grundsätze zur weiteren sozialistischen Entwicklung des staatlichen Archivwesens der Deutschen Demokratischen Republik, Berlin 1962.

durch Aufgaben und Tätigkeit des Registraturbildners sowie durch seinen historischen Standort. Den wesentlichen Inhalt einer Registratur bilden:

- Externer und interner Schriftverkehr, Aufzeichnungen und Eintragungen,
- Arbeitsergebnisse des Registraturbildners mit ihren genetischen Vorstadien, z. B. Gutachten, Denkschriften, Forschungsergebnisse, Werkmanuskripte, Belegexemplare,
- Unterlagen zur Information, z. B. Zeitungsausschnitte, Bilder, Filme,
- sonstige Unterlagen zur täglichen Arbeit, z. B. Statistiken, Tarife, Karten, Belegexemplare aus fremder Tätigkeit.

Dieser Definition entsprechend ist Registraturgut nicht nur dort zu betreuen, wo Papier als Schriftträger für den Arbeitsablauf verwendet wird, sondern auch in den Bereichen, in denen Film-, Bild- und Magnettonschriftgut (DEFA, Fernsehen, Rundfunk usw.) vorliegen. Dementsprechend kann man feststellen, daß wir unter einer Registratur, wenn wir das Schriftgut meinen, „die Gesamtheit der Dokumentation verstehen, die ein Registraturbildner zur Erledigung derjenigen Aufgaben schafft und aufbewahrt, die ihm gestellt sind, oder die er sich selber setzt“.¹⁷

Ob eine Registratur als groß oder klein anzusprechen ist, hängt vom Umfang des Schriftgutanfalls ab. Eine Bewertung ihrer gesellschaftlichen Bedeutung ist damit nicht verbunden.

Übersicht über Umfangstufen¹⁸

Umfangstufen	Blattmengen				
	Tag	Woche	je Monat	Jahr	10 Jahre
Zwergablage	bis 50	bis 300	bis 1 000	bis 15 000	bis 150 000
Kleinablage	bis 500	bis 3 000	bis 12 000	bis 150 000	bis 1 500 000
Mittelablage	bis 2 000	bis 12 000	bis 50 000	bis 600 000	bis 6 000 000
Großablage	bis 5 000	bis 30 000	bis 125 000	bis 1 500 000	bis 15 000 000
Riesenablage	über 5 000	über 30 000	über 125 000	über 1 500 000	über 15 000 000

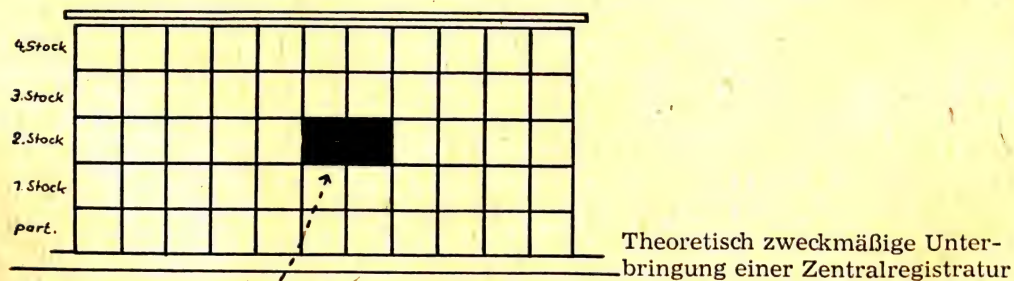
17. H. St. Brather, Registraturgut, Archivgut, Sammlungen, Beiträge zu einer Diskussion, in: Archivmitteilungen, 1962, S. 167.

18. J. R. Breiter, Schriftgutkunde, Stuttgart 1949, S. 30. Die Wiedergabe der Übersicht erfolgt mit Genehmigung des Forkel-Verlages, Stuttgart.

2.4. Die Registraturtypen

Bei der Behandlung der Registraturtypen ist es müßig, die in der Literatur früherer Jahre heißumstrittene Frage wieder aufzuwerfen, welcher Typ, die Zentralregistratur, die Abteilungsregistratur oder die Sachbearbeiterregistratur, stets der beste und erstrebenswerte und welcher demgegenüber stets der unzweckmäßige sei. Der in der Vergangenheit oft unternommene Versuch einer Entweder-oder-Lösung ist nicht nur unwissenschaftlich, sondern zugleich auch Ausdruck eines starren dogmatischen Denkens, weil eine absolute praktische Bevorzugung des einen Registraturtyps gegenüber dem anderen unmöglich ist und die Entscheidung, diesen oder jenen Typ anzuwenden und einen anderen abzulehnen, sich nach den konkreten, d. h. aber oftmals unterschiedlichen Bedingungen in den Betrieben, Verwaltungen, Organisationen und wissenschaftlichen Institutionen richten muß.

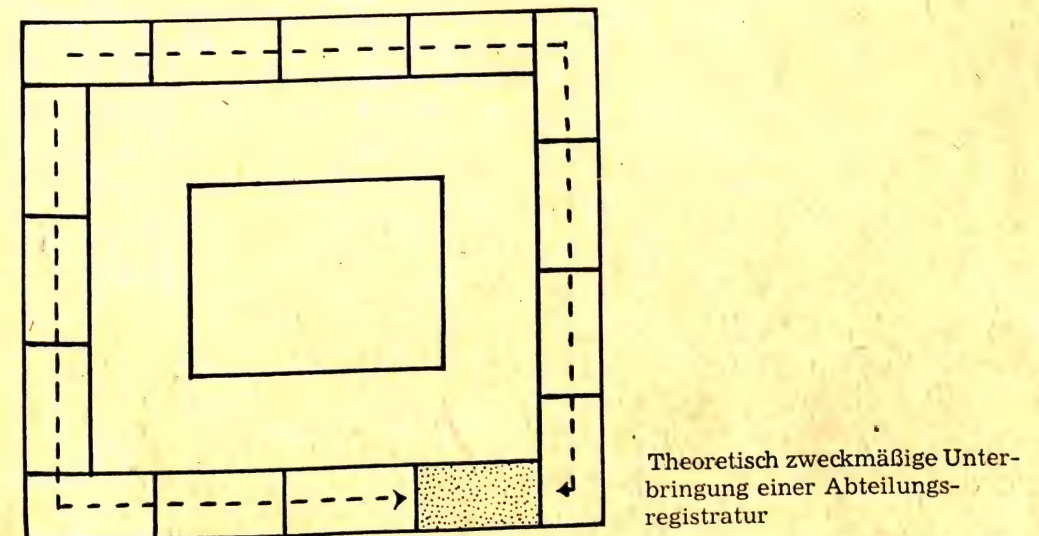
Derartige Bedingungen, von denen die Auswahl der genannten Registraturtypen abhängt, sind in erster Linie die Art und Weise der Aufgabenerledigung, die Größe der betreffenden Dienststelle und die Art des Aufzeichnungsträgers. Daraus ergibt sich bereits, daß der Gedanke, wie in anderen Bereichen der Büroarbeit zur Zentralisierung überzugehen, z. B. Rechenzentralen, zentrales Schreibzimmer, zentrale Vervielfältigung einzurichten, auf unserem Arbeitsgebiet nicht die gewünschten positiven Ergebnisse zeitigen würde. Auf Grund der ständig wachsenden Arbeitsteilung in der Aufgabenerledigung auch in der Verwaltung von Staat und Wirtschaft läßt sich eine Zentralregistratur heutzutage nur noch in den wenigsten Fällen als wirtschaftlich vertreten.



In den Großbetrieben, aber auch in den zentralen und örtlichen staatlichen Verwaltungen wird die allumfassende zentrale Registratur kaum noch vorhanden sein, weil sie den Arbeitsgang nicht nur unübersichtlich gestaltet, sondern zugleich auch erschwert und beträchtlich verteuert. Deshalb ist

man bereits seit langer Zeit zur Bevorzugung der Abteilungs- und Sachbearbeiterregistraturen übergegangen. Sie treten uns auch in der Masse der Schriftgutverwaltungen entgegen.

Die Aufbewahrung von Schriftgut nach Verwaltungsabteilungen ist dann anzuwenden, wenn der Arbeitsgang beschleunigt werden soll und das Schriftgut mehreren Bearbeitern zur Verfügung stehen muß. Charakteristisch für die Abteilungsregistratur (sie tritt auch als Kontor- oder Fachgebietsregistratur auf) ist, daß sich die Aufgaben eines Bereiches innerhalb einer Dienststelle nicht völlig voneinander trennen und abgrenzen lassen und ein Übergang zur Sachbearbeiterregistratur wiederum von der Aufgabenerledigung her verfehlt wäre. Abteilungsregistraturen empfehlen sich beim Buchhaltungsschriftgut, für Kaderunterlagen, für Eingaben der Bevölkerung, für Vorschläge zur Verleihung staatlicher Auszeichnungen in zentralen Staatsorganen, bei größeren Zeichnungsablagen usw. Die sachlichen, zeitlichen und personellen Vorteile solcher Abteilungsregistraturen sind gegenüber der Zentralregistratur früherer Jahrzehnte in der weitaus schnelleren und wirtschaftlicheren Arbeitserledigung zu sehen.



Sobald man in der Lage ist, die Arbeitsteilung exakt zu bestimmen und die Aufgaben der einzelnen Sachgebiete klar voneinander abzugrenzen, kann es zweckmäßig sein, zur Sachbearbeiterregistratur überzugehen. Bei dieser befindet sich das Schriftgut in Sichtweite oder möglichst sogar in Griffweite des Mitarbeiters, so daß unnötige Laufereien und Zeitverluste bei der

Schriftgutverwaltung verhindert werden. Während sich die Führung einer Zentralregistratur auf der einen und von Abteilungs- und Sachbearbeiterregistraturen auf der anderen Seite innerhalb einer Dienststelle gegenseitig ausschließen, können Abteilungs- und Sachbearbeiterregistraturen durchaus nebeneinander verwendet werden. Sie treten auch in den zentralen staatlichen Organen, volkseigenen Betrieben, Organisationen, wissenschaftlichen Institutionen, bei den Räten der Bezirke, der Städte und Gemeinden (wenn letztere der Einwohnerzahl nach stadähnlichen Charakter haben) auf und ergänzen sich in der Mehrzahl der Fälle.

Zentralregistraturen, die tatsächlich das *gesamte* Schriftgut einer Institution für die laufende Aufgabenstellung zusammenfassen, sind selten und bestehen lediglich bei kleineren volkseigenen Betrieben, bei Genossenschaften, wissenschaftlichen Institutionen und bei Räten kleiner Gemeinden. Die Schriftgutmengen, die dort aufbewahrt werden, sind von ihrem Umfang her nicht allzu bedeutend und in die Kategorie der Zwergablagen einzustufen.¹⁹ Mit diesen echten Zentralregistraturen darf man die für bestimmte Verwaltungsbereiche oder Schriftgutarten vorgenommene Zentralisierung, z. B. durch die Einrichtung von Zeichnungsablagen oder einem zentralen „Schall-Archiv“, nicht gleichsetzen. Dem Wesen nach handelt es sich in diesen Fällen um den Typ der Abteilungsregistratur oder bei Zeichnungsregistraturen um Sachbearbeiterregistraturen. Wenn hier und dort noch die Zentralregistratur unabhängig von ihrem Umfang, von der Art des Aufzeichnungsträgers und von der Aufgabenerledigung ihre unbedingten Verteidiger findet, so übersehen diese die weitaus schwerfälligere unrationelle Arbeitsweise und die Unwirtschaftlichkeit von Zentralregistraturen als Groß- oder Riesenablagen gegenüber den beiden anderen Registratortypen. Die dabei ins Feld geführte Begründung, daß die vor Jahrzehnten üblichen umfangreichen Registraturhilfsmittel eine spätere Auskunftserteilung erleichtern würden, ist wenig überzeugend. Diese Argumentation berücksichtigt weniger die Interessen der unmittelbaren Leitungstätigkeit als die der Archive. In der Literatur wurde wiederholt einleuchtend nachgewiesen, daß man für Auskunftszwecke auch ohne umfangreiche Geschäftstagebücher und Indizes auskommen kann.

Die Unterscheidung von Registraturen nach Zentral-, Abteilungs- und Sachbearbeiterregistraturen ist eindeutiger als die hier und da in neueren Veröffentlichungen noch auftretende Einteilung in *zentrale* und *dezentrale*

19. Der Laie ist zunächst geneigt anzunehmen, in einer Zentralregistratur würde viel Schriftgut und in einer Abteilungs- bzw. Sachbearbeiterregistratur wenig Schriftgut zu verwalten sein. Die konkreten Bedingungen der Praxis zeigen jedoch meist ein umgekehrtes Verhältnis, so daß Zentralregistraturen überwiegend als Zwerg- oder Kleinablage vorzufinden sind.

Schriftgutregistraturen. Mit dieser Unterscheidung übernimmt man kritiklos Termini, die sich im Sprachgebrauch zwar eingebürgert haben, jedoch einer exakten Abgrenzung nicht dienlich sind. In diesem Zusammenhang entsteht die Frage, was ist als zentrale Schriftgutregistratur zu bezeichnen? Vom Gesichtspunkt der gesamten Dienststelle her betrachtet, käme die Bezeichnung „zentral“ offensichtlich nur einer Zentralregistratur zu, weil alle anderen Registraturen nur noch dezentrale Ablagen sein könnten, also auch die Abteilungsregistratur. Betrachtet man jedoch die Fragestellung von seiten der Sachbearbeiterregistratur, dann stellt die Abteilungsregistratur als nächster Registratortyp bereits eine Zentralisierung dar. Man kommt also zu dem Ergebnis, daß die Abteilungsregistratur bei dieser Einteilungsart sowohl eine zentrale Schriftgutregistratur als auch eine dezentrale Schriftgutregistratur sein könnte. Die Entscheidung, die Registratur zu zentralisieren oder zu dezentralisieren, hängt in der Schriftgutverwaltung jedoch nicht von einer absoluten Einteilungsform, sondern von konkreten Gegebenheiten ab. Deshalb ist die Gegenüberstellung dezentral — zentral unzuweckmäßig. Es ist richtiger, zwischen den genannten drei Registratortypen, die uns eine saubere und konkrete Lösung in allen Einzelfällen gestatten, zu unterscheiden.

Faßt man die hier angestellten Überlegungen zusammen, so kann gesagt werden, daß neben der grundsätzlichen Erkenntnis über die Bedeutung der Schriftgutverwaltung vor der Einrichtung einer Registratur die richtige Auswahl des Registratortyps innerhalb der jeweiligen Institution zu stehen hat. Entsprechend der fortschreitenden Arbeitsteilung dominieren heute und in Zukunft die abteilungs- oder sachgebietsweise Schriftgutablage, während die Zentralregistratur — von Ausnahmen abgesehen — mit großen wirtschaftlichen Nachteilen verbunden ist. Welcher Typ jedoch angewandt wird, muß vom Leiter der jeweiligen Dienststelle bzw. von ihren Organisationsfachleuten entschieden werden. Dies gilt sowohl für das traditionelle Schriftgut (Papier als Schriftträger) als auch für moderne technische Aufzeichnungsträger in Film, Rundfunk, Fernsehen und in der Wirtschaft.

2.5. Die Registraturhilfsmittel

Neben der richtigen postalischen Behandlung und der einwandfreien Gestaltung der Schriftstücke müssen auch die für jede Schriftgutverwaltung wichtigen Registraturhilfsmittel, die als Aufzeichnungsmittel oder als technische Geräte auftreten können, erwähnt werden, und zwar:

Bücher, Karteien, Listen,
Filmvorführ- und Vergrößerungsapparate sowie
Geräte der Magnettontechnik.

Die Registraturhilfsmittel haben das Ziel, den Umfang des Schriftgutes zu erfassen und zu registrieren, den Verbleib der einzelnen Schriftstücke nachzuweisen und zu sichern, ihren Inhalt zu erschließen und auszuwerten. Sie sollen jedoch nicht die Registratur ersetzen. Die eigentlichen Unterlagen, die Korrespondenz, der Schriftwechsel, das Film- und Magnettonmaterial, werden getrennt von diesen Hilfsmitteln aufbewahrt.

Bei der gegenwärtig überwiegenden Form der Schriftgutverwaltung (Papier als Schriftträger) treten vorrangig folgende Registraturhilfsmittel auf:

1. Posteingangsbuch bzw. -kartei
Postausgangsbuch bzw. -kartei
2. Einsenderkartei
Empfängerkartei
Schriftwechselkartei
3. Aktenplan und Aktenverzeichnis
4. Aktenausleihbuch bzw. -kartei

Die Posteingangs- und Postausgangsbücher bzw. -karteien ermöglichen eine statistische Feststellung des Gesamtumfanges des in einer bestimmten Zeit und in einem bestimmten Dienstbereich angefallenen Schriftgutes. Die einzelnen Schriftstücke werden akzessorisch, das heißt in fortlaufender Reihenfolge ohne Rücksicht auf ihren Inhalt, Absender oder Empfänger eingetragen.

Um in einzelnen Registraturen eine schnellere Orientierung über den Schriftwechsel in personeller und institutioneller Hinsicht zu haben, kann es wirtschaftlich sein, Postsendungen nicht nur im Postein- und -ausgangsbuch, sondern auch in Einsender- bzw. Empfängerkarteien, die die eingegangenen oder abgesandten Schriftstücke unter dem Namen von Personen und Institutionen registrieren, zu erfassen. Die Karteikarten selbst werden hintereinander in der alphabetischen Reihenfolge geordnet. Verzeichnet also das Posteingangsbuch oder das Postausgangsbuch Sachbetreffende, Personen und Institutionen in einer willkürlichen nur durch die fortlaufenden Nummern bestimmten Reihenfolge, so werden die Betreffende in der Einsender- und Empfängerkartei unter dem Namen der Person oder Institution zusammengefaßt, wie nachstehende Beispiele zeigen:

Beispiele für Eintragungen im Posteingangsbuch

Lfd. Nr.	Eingangsdatum oder Ausstellungsdatum	Absender	Art und Postzeich.)	Inhalt	Empfangende Abteilung Kostenstelle Brigadestelle	Quittungsvermerk Verbleib-Az
316	7. 3. 10. 3. 62	Verwaltungs- direktor, Humboldt-Univ.	—	Brandschutz- ordnung	—	0-2-6.1
317	6. 3. 10. 3. 62	Zentral- antiquariat Leipzig	—	Angebotsliste 284	—	1-1-1.8
318	8. 3. 12. 3. 62	Deutsche Post — Potsdam	—	Mahnung für Rechnung 57/699	—	1-2-6.2
319	8. 3. 12. 3. 62	Verwaltungs- direktor — Humboldt-Univ.	—	Einheitskonten- rahmen/ Verwaltung	—	Bra. 1-2-2.1
320	8. 3. 12. 3. 62	Dr. Karlmann, Leipzig	EB	Vorlesungsver- schiebung	—	0-4-3.3
321	9. 3. 12. 3. 62	Verwaltungs- leitung — Phil. Fak.	—	Dienstanweisung 9/62	—	0-4-2.1
322	5. 3. 12. 3. 62	Dekan — Phil. Fak.	—	Einladung — Fakultätssitzung	—	0-4-1.3
323	7. 3. 12. 3. 62	VLV Osterwieck (Harz)	MS	Vordrucke Nr. 73 013a/1	—	0-2-5.0
324	8. 3. 13. 3. 62	Dr. Müller — Dresden	E	Bewerbungs- anfrage	—	0-7-00.1
1195	22. 3. 63	Staatl. Zentral- verwaltung für Statistik	—	Druckschriften	Bibliothek	Man. 22. 3. 63
1196	22. 3. 63	Staatssekretariat f. Forschung u. Technik	—	Druckschriften	Bibliothek	Man. 22. 3. 63
1197	22. 3. 63	Ministerium f. Verkehrswesen	—	Druckschriften	Bibliothek	Man. 22. 3. 63
1198	22. 3. 63	Rat d. Stadt Potsdam	—	Lehrgang	Sekretariat	He. 22. 3. 63
1199	23. 3. 63	Außenstelle Merseburg	—	Monatsabschluß	Finanzen	Kl. 23. 3. 63

*) W = Wertbrief E = Einschreiben EB = Eilboten MS = Materialsendung B = Brief

Beispiel einer Empfängerkarteikarte

Name: NN Ort: Straße:

Lfd. Nr.	Nr. im Post- ausgangs- buch	Absendedatum	Betreff	Verbleib
31	335	12. 3. 1962	Berichtigung der Honorarabrechnung	0—4—3.3
32	380	3. 4. 1962	Genehmigung zusätzlicher Wiederholungsstunden im Sommersemester 1962	0—4—3.3
33	391	11. 4. 1962	Einladung zur Dozenten- besprechung	0—4—3.3

Beispiel einer Einsenderkarteikarte

Name: NN Ort: Straße:

Lfd. Nr.	Nr. im Post- eingangs- buch	Eingangsdatum	Betreff	Verbleib
26	330	11. 3. 1962	Anmahnung der Vorlesungshonorare	0—4—3.3
27	351	23. 3. 1962	Anerkennung der berichtigten Honorarabrechnung	0—4—3.3
28	365	28. 3. 1962	Antrag auf zusätzliche Wiederholungsstunden S/S 1962	0—4—3.3
29	383	17. 4. 1962	Bestätigung der Einladung zur Dozentenbesprechung	0—4—3.3

Faßt man beide Karteien mit ihren Angaben so zusammen, daß auf einem Vordruckmuster Eingänge und Ausgänge enthalten sind, dann spricht man von einer *Schriftwechselkartei*. Auch diese wird nach dem Alphabet geordnet.

Schließlich ist noch auf den *Aktenplan* als Organisationsinstrument in der Schriftgutablage aufmerksam zu machen. Bei ihm handelt es sich um ein Such- und Ablagehilfsmittel von erstrangiger Bedeutung, so daß im Zusammenhang mit der Aktenbildung noch gesondert auf seinen Aufbau einzugehen ist. Hier sei nur soviel festgestellt, daß er als Ordnungsplan weitaus wichtiger als die Postbücher und Schriftwechselkarteien ist. Für die richtige Ablage, für das Suchen und Wiederfinden des Schriftgutes ist er unumgänglich

lich; die anderen beiden Registraturhilfsmittel können ihn nicht ersetzen. Es ist durchaus möglich, in der traditionellen Schriftgutverwaltung ohne Posteingangs- und -ausgangsbücher und auch ohne Schriftwechselkarteien auszukommen, ohne Aktenplan kann jedoch keine Ordnung hergestellt werden. Da er ferner Registraturaufschreibungen erübrigt und die Arbeiten in der Registratur wirtschaftlicher gestaltet, spielt er für uns eine große Rolle. Nur dort, wo es arbeitsmäßig vertretbar bzw. notwendig ist, sollten in den aktenführenden Stellen neben dem Aktenplan die anderen beiden Registraturhilfsmittel geführt werden. Existiert jedoch noch kein brauchbarer Aktenplan, so erleichtern vorhandene Postein- und -ausgangsbücher, die Einsender-, Empfänger- und Schriftwechselkartei den Nachweis, ob ein bestimmtes Schriftstück ein- oder ausgegangen ist.

Früher dienten Postbücher und Karteien dem Zweck, den Lauf der Schriftstücke im komplizierten Geschäftsgang zu überwachen und zu kontrollieren. Nach seiner Vereinfachung im Zuge der Büroreform kann die Masse der Registraturen (Papier als Schriftträger) durchaus mit einem guten Aktenplan allein auskommen, der allenfalls noch von dem *Aktenausleihbuch* bzw. der *Aktenausleihkartei* zu ergänzen ist. Diese sind zweckmäßige Kontrollmittel für die Vollständigkeit der Registratur.

Nun gibt es aber auch Sonderfälle, in denen aus Sicherheits- oder technischen Gründen neben den drei genannten Registraturhilfsmitteln weitere geführt werden müssen. Das ist beim Umgang mit vertraulichen Unterlagen²⁰ sowie beim Film- und Magnettonschriftgut der Fall.

Der Registratur zugehörig sind Film- und Magnettonaufzeichnungen, obwohl sich die entsprechenden Aufbewahrungsstätten beim Rundfunk, Film und Fernsehen als „Archive“ bezeichnen.

Um Magnetton- und Filmaufzeichnungen hören, lesen oder sehen zu können, bedarf es der Anwendung mehrerer Registraturhilfsmittel. In technischer Beziehung handelt es sich um Magnetton- und Filmwiedergabegeräte mit der notwendigen Kleintechnik (Abhör- und Vorführräume mit Magnettonband-, Filmvorführ-, Filmvergrößerungs-, Lesegeräten sowie Zeitmeßstäben, Vor- und Nachspannbändern, Cuttertopf und -klebestoff usw.).

Darüber hinaus findet man aber auch hier in Buch-, Kartei- und Listenform Aufzeichnungen, die der richtigen Erfassung, der Ablage, dem Suchen und dem Wiederfinden dienen. So können zum Beispiel in der Musikredaktion eines Rundfunksenders folgende Registrierungsmittel auftreten:

20. Die Behandlung der Verschlusssachen ist inzwischen einer weitgehend einheitlichen Regelung unterworfen worden.

1. Ordner mit den Lieferscheinen empfangener Magnettonbänder,
2. Karteien,
3. ein Magazinverzeichnis,
4. Benutzungskontrolllisten.

Die *Lieferscheine* mit den Angaben über empfangene Magnettonbänder entsprechen dem in der traditionellen Registratur üblichen Posteingangsbuch und weisen aus, von wem, welche Titel, wann, mit welcher Signatur geliefert wurden. Insofern ähnelt die Zusammenfassung der Lieferscheine einem Posteingangsbuch, hat aber ebenfalls Gemeinsamkeiten mit dem im Bibliothekswesen als erstem Eigentumsnachweis gebräuchlichen Akzessionsbuch.

Karteien können für Nummern, Titel, Komponisten, Textdichter, Bearbeiter, Künstler, Orchester, Sachgebiete, Dubletten eingesetzt werden. So erhalten Musikstücke, die beim Berliner Rundfunk, beim Deutschlandsender, bei Radio DDR I und II erstmalig auf einem Magnettonband (als Urband bezeichnet) aufgenommen und beim Schallarchiv inventarisiert werden, Signaturen, die für alle Sender in der DDR (auch bei den ursprünglichen „Produzenten“) als einheitliche Registraturzeichen dienen. Die ausgefüllten Karteikarten werden beim Zentralen Musikarchiv (ZM) vervielfältigt und den Musikredaktionen der Sender übersandt, die danach entsprechende Sendekopien von den Urbändern anfordern können. Die Karteikarten verzeichnen das Sachgebiet (z. B. ZMT = Zentrales Musikarchiv Tanzmusik), die Akzessionsnummer, den Komponisten, die Laufzeit des Bandes, den Titel, Bearbeiter, Künstlerische Leitung, Verlag, Auftragsdaten und -nummern sowie Verantwortliche für die technische Fertigstellung der Sendung. Das *Magazinverzeichnis* vermittelt einen Überblick über die Lagerung der Bandgruppen (Kammermusik, Oper, Tanzmusik, Unterhaltungsmusik, Volksmusik usw.) und dient als Hilfsmittel zum Einlagern und zum Wiederfinden der Magnettonaufzeichnungen. Das Magazinverzeichnis oder der Lagerungsplan ähnelt damit in gewisser Weise dem Aktenplan in der „gewöhnlichen“ Schriftgutablage.

Schließlich finden noch *Benutzungskontrolllisten* Verwendung, die aber durch Laufpläne der Sendungen, die alle notwendigen Angaben über das für den Sendeablauf benötigte Material enthalten und der Musikredaktion in einem Exemplar vorliegen, ersetzt werden können.

Erfahrungen über die Bearbeitung und die notwendigen Aufzeichnungen bei Filmdokumenten vermittelt ein Bericht über die Tätigkeit des Filmarchivs des Deutschen Fernsehfunks. Dem Wesen der Sache entsprechend

stehen hier ebenfalls als erste Arbeitsgänge die Filmerfassung und -einsortierung (Lager der Sendekopien und Lager der Ausgangsmaterialien). Darauf folgt das karteimäßige Verzeichnen der Sendematerialien, indem für jede Sendung eine Stammkarte angelegt wird, die „neben dem Titel der Sendung Angaben über das Sendedatum, die Art des Films (Normalfilm, Schmalfilm, Stumm- oder Tonfilm), die Meterlänge, die Laufzeit, die Arbeitsgruppe, die den Film hergestellt hat, den technischen Zustand der Kopie sowie die Lagernummer enthält. Die Stammkarten sind alphabetisch geordnet. Auf ihrer Rückseite werden sämtliche Vorgänge eingetragen, die den Film bzw. die Sendung betreffen. Die Ausgangsmaterialien, die das Kopierwerk dem Archiv übergibt, erhalten die gleiche Lagernummer und werden gesondert in dem Lager der Ausgangsmaterialien eingelagert. Auch hierfür wird eine Karteikarte angelegt.“²¹ Neben der Stammkarte werden in dem DEFA-Filmarchiv noch sogenannte Stammzettel verwendet, die weitere Angaben, vor allem eine genaue Inhaltsangabe des Films, nach einer geeigneten Systematik bieten.

Ähnliche Gesichtspunkte wie für die Erschließung der Film- und Magnettonaufzeichnungen sind schließlich auch für Zeichnungsregistraturen zu beachten.²² Schriftträger dieses Registraturgutes sind verschiedene Papierarten, Filme und Mikrofilme. Um Zeichnungen lesen und erschließen zu können, sind nur für die letzten beiden Schriftträger technische Hilfsmittel erforderlich. Die Arbeitsgänge bestehen im Erfassen, Registrieren und Ablegen der Zeichnungen unter Einsatz der bekannten Zu- und Ausgangsbücher sowie verschiedener Karteien, die zweckmäßigerweise gleichfalls in Stamm- und Nebenkarteien zerfallen, da bei der Benutzung von Zeichnungen ähnliche Gesichtspunkte wie bei Film- und Magnettonmaterialien auftreten können. Zeichnungen kann man nach Zugangs- und Auftragsnummern, nach Inhalt, Ort und Größe, nach dem Namen von Personen (Kunden) bzw. Institutionen usw. karteimäßig erfassen.

Die verschiedenen Abmessungen der Zeichnungen (Papier als Schriftträger) und die zu beachtenden Sicherheitsvorschriften (Filme und Mikrofilme) erfordern gegenüber Film- und Tonarchiven etwas ausführlichere Angaben im *Lagerungsplan* der Zeichnungsregistraturen.

Verallgemeinert man die bisher getroffenen Feststellungen, dann ergibt sich bei den Magnetton-, Film- und Zeichnungsdokumenten, daß zu ihrer

21. G. Karsch, Das Filmarchiv des Deutschen Fernsehfunks, in: Archivmitteilungen, 1961, S. 151, und ebenda: W. Klaue, Das Staatliche Filmarchiv der Deutschen Demokratischen Republik, S. 146.

22. F. Höher, Rationelle Ablage von Zeichnungen im Archiv, in: Archivmitteilungen, 1961, S. 82.

inhaltlichen Erschließung, Gewährleistung der schnellen Dienstbereitschaft und Wahrung der Urheber- und Verlagsrechte folgende Hilfsmittel einzusetzen sind:

1. Karteien, Bücher oder Listen zur Erfassung der Zu- und Abgänge;
2. die Stammkartei oder Hauptkartei mit allen wesentlichen Angaben;
3. die nach Titeln, Personen, Sachgebieten usw. angelegten Nebenkarteien mit ausführlichen Angaben oder Verweis auf die Hauptkartei. Ihre Zusammenfassung als Gesamtstichwortverzeichnis in alphabetischer Reihenfolge der Karten ist möglich und kann die Sucharbeit beschleunigen;
4. der Lagerungsplan als Ablage- und Suchhilfsmittel;
5. Listen oder Karteikarten über Ausleihe und Benutzung.

Um die Fehlerquellen bei einer solch umfangreichen Registrierung wie in den Film- und Tonarchiven sowie in den Zeichnungsregistraturen möglichst herabzusetzen, müssen besonders qualifizierte Schriftgutbetreuer eingesetzt werden. Darüber hinaus muß von seiten des betreffenden Leiters diesem Bereich eine ständige, aufmerksame Unterstützung und Förderung zuteil werden.

Fassen wir zusammen: Die Organisation der Schriftgutverwaltung in Staat und Wirtschaft beginnt beim Ein- und Ausgang der Schriftstücke, bei ihrer richtigen aktenmäßigen Gestaltung in den Registraturen und dem zweckmäßigen Einsatz von Registraturhilfsmitteln. Spezielle Dienstvorschriften, wie Post- und Registraturordnungen, regeln die einzuhaltenden Arbeitsgänge. Dabei sind die Unterschiede, die sich aus den verschiedenen Aufzeichnungsträgern (Papier, Film, Magnettonträger) ergeben, zu beachten. Dementsprechend muß zwischen der „gewöhnlichen“ Registratur in Staat und Wirtschaft, der Ablage für vertrauliche Sachen, den Film- und Tonarchiven sowie den Zeichnungsregistraturen unterschieden werden.

Als Registraturaufzeichnungen zum Erfassen, Sichern und inhaltlichen Erschließen können Bücher, Karteien, Listen, zum Lesen, Sehen oder Hören des Schriftgutes technische Geräte verwendet werden. Ihr richtiger und durchdachter Einsatz dient der schnellen Aufgabenerledigung in den Betrieben, Verwaltungen, wissenschaftlichen und gesellschaftlichen Einrichtungen. Hilfsmittel dieser Art müssen wirtschaftlich sein und vor allem beim Suchen bzw. Wiederfinden des benötigten Schriftgutes Zeit sparen helfen. Unter diesem Blickpunkt sind in den verschiedenen Registraturen in der Regel notwendig und vertretbar:

In der allgemeinen Registratur

1. Posteingangs- und Postausgangsbücher

Zur Feststellung des zahlenmäßigen Umfangs und der Registrierung ein- und ausgegangener Postsendungen *bedingt erforderlich*. Nicht allgemein notwendig.

2. Einsenderkartei
Empfängerkartei
Schriftwechselkartei

Zur Feststellung des zahlenmäßigen Umfangs und der Registrierung ein- und ausgegangener Postsendungen von Personen, Betrieben, Institutionen *bedingt erforderlich*. Nicht allgemein notwendig.

3. Der Aktenplan

Als Ablage- und Suchhilfsmittel *unbedingt erforderlich*.

4. Ausleihbuch bzw. -kartei

Sofern Ausleihe statthaft, als Kontrollmittel für die Vollständigkeit der Registratur *unbedingt erforderlich*.

In Film- und Magnettonregistraturen sowie in Zeichnungsregistraturen

1. Zugangs- und Ausgangsbücher bzw. -karteien bzw. -listen

Zur Feststellung des zahlenmäßigen Umfangs und zur Registrierung des ein- und ausgegangenen Schriftgutes *bedingt erforderlich*. Nicht allgemein notwendig.

2. Stammkartei oder Hauptkartei

Enthält alle für die Erschließung notwendigen Angaben. *Unbedingt erforderlich*.

3. Nebenkarteien

Verzeichnen Sachbetreffe, Orte, Namen von Personen und Institutionen sowie die Nummern der Stammkarten. Die Nebenkarteien können getrennt als Sach-, Orts-, Personen- und Institutionennachweis usw. oder zusammengefaßt als alphabetische Gesamtstichwortkartei (-register, -kataloge)

4. Der Lagerungsplan

auftreten. Bestimmen die Erschließung und Auswertung des Film- und Magnetonschriftgutes wesentlich mit, insofern *unbedingt erforderlich*.

Als Ablage- und Suchhilfsmittel *unbedingt erforderlich*.

5. Ausleihbuch bzw. -kartei

Als Kontrollmittel für die Vollständigkeit der Registratur *erforderlich*.

6. Technische Wiedergabegeräte

Um das Film- oder Magnetonschriftgut lesen, sehen oder hören zu können, *unbedingt erforderlich*. Bei *Zeichnungschriftgut (Papier als Schriftträger)* im allgemeinen *nicht erforderlich*.

2.6. Die Vervielfältigungsverfahren und das Vordruckwesen — Hilfsmittel in der Schriftgutverwaltung

Die Darstellung über die Behandlung des Schriftgutes wäre unvollständig, wenn nicht auch den Fragen der modernen Bürotechnik und Büroorganisation Aufmerksamkeit geschenkt würde, da ihre Rolle für die Schriftgutherstellung mit dem Anwachsen der staatlichen, wirtschaftlichen und wissenschaftlichen Aufgaben ständig zunimmt. Bei der schriftlichen Aufgabenerledigung sind richtige Proportionen zwischen Einsatz der lebendigen Arbeitskraft, angewandter Technik und rationeller Organisation zu wahren, um den Arbeitsablauf so wirtschaftlich als möglich zu gestalten. Diesem Ziel dienen im Rahmen einer rationellen Organisation zahlreiche technische Geräte, die Vervielfältigungstechnik und das Vordruckwesen. Die Notwendigkeit einer rationellen Organisation wird deutlich, wenn man sich vergegenwärtigt, welche Unkosten bei der Schriftgutherstellung entstehen. So z. B. schwanken die Anfertigungskosten eines Briefes (ein Blatt A 4) zwischen 3 und 7 MDN. Das ist durchaus nicht zu hoch angesetzt, wenn die Kosten der einzelnen Arbeitsgänge summiert werden (z. B. das Schreiben, das Ablegen, der Postversand). Dieser hohe materielle Aufwand sollte Grund genug sein, jede staatliche Dienststelle und jeden volkeigenen Betrieb zu Überlegungen anzuhalten, welche Vereinfachungen vorgenommen und welche technischen Geräte mit Nutzen eingesetzt werden können; denn auch in der Verwaltungsarbeit ist selbstverständlich die Schreibarbeit nicht Selbstzweck.

Ein übermäßiges Anschwellen des Schriftgutes läßt sich durch folgende Maßnahmen bekämpfen:²³

Einschränken des internen Schriftverkehrs durch mündliche und fernmündliche Gespräche,
Gebrauch des urschriftlichen Verkehrs,
Vermeiden von Konzepten, sofortiges Fertigen von Reinschriften,
Verwenden von Diktiergeräten, weitgehende Anwendung der Stenografie,
Kontrolle des Schreibpapierverbrauchs,
rationeller Einsatz von Vordrucken, deren zweckfremder Gebrauch zu verhindern ist (zu hohe Auflagen, Verwendung als Einwickelpapier, als Schreibblock usw.).

Für den inneren Dienstbetrieb stehen Boten, Telefon, bestimmte Rufanlagen, Betriebsfunk und Dispatcheranlagen zur Verfügung. Örtlich getrennt liegende Betriebe können außerdem das staatliche Post- und Fernmeldenetz benutzen. — Die Einrichtungen des Rundfunks und Fernsehens haben in ihrem Bereich noch weitergehendere technische Möglichkeiten. — Allein die Verwendung des Telefons kann manchen Schriftsatz überflüssig machen. Das gleiche gilt für den Einsatz von Boten und Kurieren. In manchen Betriebszweigen ist es auch möglich, den UKW-Funksprechverkehr zu benutzen (Landwirtschaft, Eisenbahn, Schifffahrt, Flugwesen).

Immer mehr verbreitet sich der Fernschreiber. Technisch gesehen handelt es sich um ein Gerät, in dem Sender und Empfänger gekoppelt sind. Der äußere Aufbau ist ähnlich dem einer Schreibmaschine. Bei der Bedienung der einzelnen Tasten werden vom Sender Stromimpulse an den Empfänger weitergeleitet, der die Sendeimpulse in Schrift umsetzt. Die Fernschreibgeräte werden als Blatt- oder Streifenschreiber hergestellt. Der erstere ist für Betriebe und Verwaltungen sehr zweckmäßig. Die zu beschriftenden Vordrucke vermerken neben dem Text Absende- und Empfangszeit, Empfänger u. a. m. Der Streifenschreiber ist neben dem Blattschreiber u. a. bei der Post und bei der Eisenbahn in Gebrauch. Über die Ausbildungs- und Anschlußmöglichkeiten und die Gebührensätze für Fernschreiber (auch Telex — Telegraphexchange genannt) im Gebiet der DDR unterrichtet die Deutsche Post.²⁴

Ein wichtiger Rationalisierungsfaktor in der Schreibarbeit ist der Einsatz von Diktiergeräten. Auf die Angabe ihrer technischen Daten, Hersteller-

23. R. Couvé, Menschen und Maschinen im Büro, Stuttgart 1961, S. 128—137.

24. Vgl. R. Wallner, O. und U. Feldmann, Brigitte, Stenotypistin, Sekretärin, Berlin 1961, S. 93.

betriebe, verschiedenen Typen und Einsatzmöglichkeiten kann an dieser Stelle verzichtet werden, weil die Verwendung der Geräte lediglich in bezug auf die Schriftgutherstellung und die Lösung des Arbeitskräfteproblems interessiert. Um das Arbeitsergebnis für die Dienststelle zu erhöhen, unnötige Wartezeiten zu vermeiden und die vorhandenen Mitarbeiter zu entlasten, ist die stärkere Benutzung von Diktiergeräten nur zu wünschen.

Die technischen Vorteile, die Diktiergeräte mit sich bringen, überwiegen gegenüber den Nachteilen. Ganz abgesehen davon, daß ihr Einsatz in bestimmten Betrieben unbedingtes technisches Erfordernis ist, sind sie auch zur Erleichterung und Verkürzung der Arbeit in allen anderen stärker als bisher zu propagieren und zu empfehlen. Die von Sachbearbeitern und Schreibkräften aus psychologischen Gründen gegen Diktiergeräte vorgebrachten Argumente sind in der Mehrzahl sachlich zu widerlegen, und die Erfahrung beweist, daß die Vorurteile sehr bald aufgegeben werden, sobald mit den Geräten gearbeitet wird. Deshalb sollte man in den verschiedenen Ausbildungsinstitutionen auch dieser Methode die nötige Aufmerksamkeit widmen.

Eine weitere Möglichkeit der Rationalisierung der Verwaltungsarbeit in technischer und organisatorischer Beziehung besteht in der Einrichtung von zentralen Schreibzimmern. Jede Schreibkraft sollte in dieser Schreibzentrale über ein Diktiergerät verfügen und von der Schreibzimmerleiterin die zu erledigenden Banddiktate zugewiesen erhalten. Die ermittelte Arbeitskräfteeinsparung würde sich bei zentralisierter Anfertigung der Schriftstücke auf 50 und mehr Prozent gegenüber dezentralisierter Arbeit der Schreibkräfte belaufen.

Neben Boten, Telefon, Rufanlagen, Betriebsfunk, Fernschreibe- und Diktiergeräten sowie der Einrichtung zentraler Schreibzimmer kommen in der Schriftgutverwaltung als Registraturhilfsmittel im weiteren Sinne noch die Vervielfältigungsverfahren und das Vordruckwesen in Betracht.

Der Einsatz der Vervielfältigungstechnik wird notwendig, da in den Registraturen der staatlichen Verwaltung und der Wirtschaft massenhaft Vervielfältigungen in Form von Entwürfen, Durchschlägen, Abschriften, Ausfertigungen usw. erforderlich werden. Da die handschriftliche Anfertigung von Schriftstücken mit der Vermehrung des Schriftverkehrs zu langsam und zu aufwendig war, ging man zum Einsatz der Vervielfältigungstechnik über. Selbst dem Einsatz der Schreibmaschine zur Vervielfältigung sind Grenzen gesetzt. Deshalb gebraucht man noch andere Möglichkeiten, wie Abzieh-, Umdruck-, Buchdruck- und Fotoverfahren.

Da es in der Praxis jedoch oft notwendig ist, den Empfänger persönlich anzusprechen und bei ihm das Gefühl zu vermeiden, nicht individuell behandelt worden zu sein, sind diese Vervielfältigungsformen für den externen Schriftverkehr nicht immer zu empfehlen. Der Empfänger kann zudem meist auch feststellen, ob es sich um ein Abzugs-, Schablonen- oder Druckverfahren handelt.

Inzwischen ist vom VEB Büromaschinenwerk Sömmerda ein Korrespondenzautomat entwickelt worden, dessen Vervielfältigungen beim Empfänger den Eindruck eines für ihn persönlich mit der Schreibmaschine geschriebenen Schriftstückes erwecken. Bei dem Gerät (Soemtron 527) handelt es sich um eine Weiterentwicklung der elektrischen Schreibmaschine. Die Schreibarbeit wird von der Maschine auf Lochstreifenbasis automatisch durchgeführt. Ihre Verwendung empfiehlt sich für Rundschreiben, Werbeangebote, Mahnungen, Einladungen, Bestellungen, Vorlagen für Sitzungen von Volksvertretungen usw.

Derartige Maschinen können bei der noch längere Zeit anhaltenden schwierigen Arbeitskräftesituation und der Notwendigkeit, trotz dieser Lage den umfangreichen Schriftverkehr zu bewältigen, in der Zukunft große Bedeutung erlangen. Hinzu kommt, daß durch sie nicht nur Zeit und Arbeitskraft erspart wird, sondern insbesondere ihre Arbeitsleistung bedeutend höher liegt, als das bei der besten Schreibkraft der Fall sein kann. Die Verwendung von Standard-Schreibmaschinen und elektrischen Schreibmaschinen wird jedoch neben den Selbstschreibautomaten noch auf lange Zeit beibehalten werden müssen, da die relativ hohen Anschaffungskosten für den Automaten für kleine Schriftgutverwaltungen nicht rentabel sind.

Als Vervielfältigungsmöglichkeit sind beim Rundfunk und Fernsehen die Magnettonbandapparate zu berücksichtigen. Die auf den Magnettonträgern vorgenommenen Aufzeichnungen sind äußerlich oder auch akustisch nicht ohne weiteres als Vervielfältigung oder Erstaussfertigung (sogenannte Urbänder) zu erkennen. Deshalb wird zur technischen Kennzeichnung der Magnettonbänder auf ihren Behältern und auf den Vorspannbändern eine entsprechende Beschriftung mit dem Hinweis vorgenommen, ob es sich um ein Urband oder eine Sendekopie handelt. Die Sendekopie ist eine unmittelbar vom Urband vorgenommene Magnettonbandaufzeichnung (sogenannter erster Umschnitt). Ist die Sendekopie ihrerseits Ausgangspunkt für weitere Vervielfältigungen, dann werden diese lediglich als Kopien, nicht aber als Sendekopien bezeichnet. Abgesehen von diesen Kennzeichnungen werden den Magnettonbändern zur Benutzungserleichterung weitere Bemerkungen bzw. spezielle Begleitpapiere hinzugefügt. Die rechtliche Aussagekraft unterliegt bei Urbändern und Kopien Einschränkungen.

Außer der Vervielfältigungstechnik hat in der sozialistischen Wirtschaft, im Staatsapparat und für die gesellschaftlichen Organisationen der DDR auch das Vordruckwesen für die Planung und Leitung der Volkswirtschaft seit Jahren eine große Bedeutung erlangt. Mit Hilfe von Vordrucken kann die Lösung vieler Aufgaben organisatorisch besser vorbereitet und für ganze Bereiche einheitlich gestaltet werden, so daß heutzutage jede staatliche Verwaltung und jeder sozialistische Betrieb zur Beschleunigung des Arbeitsganges eine mehr oder weniger große Anzahl von Vordrucken (Formblätter, Formulare) verwendet.

In der DDR konnte das Vordruckwesen in einer für deutsche Verhältnisse bisher einmaligen wirtschaftlichen Weise koordiniert und zentralisiert werden. Für diejenigen Bedürfnisse, die in starkem Maße immer wieder auftreten, ist eine verbindliche Regelung mit der Anordnung über die Vereinheitlichung und Zentralisierung des Vordruckwesens vom 21. Dezember 1959²⁵ getroffen worden. „Vordrucke im Sinne dieser Anordnung sind Druck- und Vervielfältigungserzeugnisse, die bei Gebrauch hand- oder maschinenschriftlich ausgefüllt werden. Dazu gehören auch bereits vereinheitlichte und zentral hergestellte Briefbogen, Rechnungen (Rechnungssätze) und Postkarten.“ Die Zuständigkeiten der Vordruckleitverlage Berlin, Erfurt, Freiberg, Gotha, Halle, Karl-Marx-Stadt, Markranstädt, Osterwieck, Spremberg und der Zentralen Drucksachen-Leitstelle der Deutschen Reichsbahn wurden klar voneinander abgegrenzt, so daß Überschneidungen und Doppelarbeiten weitgehend ausgeschaltet werden konnten. Nach der Anordnung vom 21. Dezember 1959 sind die Vordruckleitverlage Berlin, Erfurt, Freiberg, Halle, Spremberg und die Zentrale Drucksachen-Leitstelle der Deutschen Reichsbahn für „Standard-Vordrucke, die grundsätzlich und von allen Zweigen der Wirtschaft, staatlichen Organen und anderen Institutionen zu verwenden sind“²⁶, zuständig. Dabei werden als Bedarfsträger die Staatliche Plankommission, das Ministerium des Innern, Abt. für Kaderfragen, das Ministerium der Finanzen, das Ministerium für Außenhandel und Innerdeutschen Handel, das Ministerium für Post- und Fernmeldewesen, das Ministerium für Verkehrswesen, die Deutsche Reichsbahn, die Staatliche Zentralverwaltung für Statistik und das Zentralamt für Forschung und Technik genannt. Gleichzeitig werden die Zuständigkeitsbereiche (Vordruckarten) der Bedarfsträger und die verantwortlichen Vordruckleitverlage (VLV) aufgeführt. Von den Vordruckarten sei auswahlweise auf folgende Bereiche aufmerksam gemacht:

Planung, Bilanzierung, Verteilung, Standardisierung, Technische Überwachung, Vorschlags-, Erfindungs- und Patentwesen, Kaderfragen, betriebliches Rechnungswesen „einschließlich der Vordrucke für sämtliche manuellen und maschinellen Buchhaltungsverfahren, Umdruck-, Hollerith- (und ähnlichen) Sortiervverfahren für Finanz-, Grundmittel-, Invest-, Material- und Lohnbuchhaltung, Betriebsabrechnung“²⁷, Belegvordrucke, Statistik u. a. m.

Neben diesen Standard-Vordrucken gibt es „vereinheitlichte Vordrucke für bestimmte Zweige der Wirtschaft, staatliche Organe und andere Institutionen“²⁸. Darüber hinaus sind von den Vereinigungen Volkseigener Betriebe (VVB) wirtschaftszweiggebundene Vordrucke entwickelt worden, die über spezielle Leitstellen bezogen werden können.

Insgesamt werden von den Diplomwirtschaftlern Nehls/Schöppenthau für Vordrucke der sozialistischen Wirtschaft 30 Sachgebiete unterschieden, und zwar:²⁹

- | | |
|--|---|
| 1. Planung und Statistik | 16. Produktionsleitung und Produktion |
| 2. Arbeit und Berufsausbildung | 17. Technologie |
| 3. Kader | 18. Arbeitsnormung |
| 4. Genossenschaft — Mitgliederorganisation | 19. Verbesserungs- und Vorschlagswesen |
| 5. Wohnungswesen | 20. Zeichnungsdienst |
| 6. Gesundheitswesen | 21. Betriebsmittelplanung |
| 7. Kultur- und Sozialwesen | 22. Arbeitsmittelkarten |
| 8. Ein- und Verkauf landwirtschaftlicher Erzeugnisse und nichtmetallischer Altstoffe | 23. Gütekontrolle und technische Überwachung |
| 9. Warenbewegung — Handel | 24. Rechnungswesen |
| 10. Absatz | 25. Betriebsorganisation |
| 11. Versand | 26. Betriebsschutz |
| 12. Transport und Verkehr | 27. Allgemeine Verwaltung |
| 13. Materialversorgung | 28. Altstoff — Schrott |
| 14. Vertragswesen | 29. Hotelvordrucke |
| 15. Kasse und Bank | 30. Vordrucke für verschiedene Arbeitsgebiete |

27. A. a. O., S. 34—38.
Rechtsnachfolger des VLV Weimar ist der VLV Osterwieck. Der VLV Dresden ist dem VLV Freiberg als Auslieferungslager eingegliedert worden.

28. Ebenda.

29. Vgl. H. Nehls, H. Schöppenthau, Das Vordruckwesen der sozialistischen Wirtschaft, Berlin 1960, S. 155—187.

25. Vgl. GBl. II 1960 S. 33.

26. Ebenda.

Telefonische/Persönliche Mitteilung an Dr. N.N.

vom Institut N.N.

Aufgenommen am 2. Oktober 19 63 um 12 Uhr durch Frau N.N.

Die nächste Kommissionssitzung für das Thema 2123 - Schriftgutregistratur findet nicht wie ursprünglich vorgesehen am 21. Oktober, sondern erst am 28. Oktober 1963 in Leipzig statt. Der Tagungsort und der Tagungsbeginn bleiben unverändert.

Ein Entwurf von Zeichnungsunterlagen wird noch in dieser Woche übersandt.

gez. N.N.

Best.-Nr. 73013a/1 Vordruck-Leitverlag Osterwieck

Telefonische/Persönliche Mitteilung an Professor N.N.

von Herrn N.N.

Aufgenommen am 2. Oktober 19 63 um 14 Uhr durch Dr. N.N.

Am 2. Oktober 1963 besuchte mich nach Voranmeldung Herr N.N. von der Karl-Marx-Universität Leipzig und erkundigte sich nach einer beruflichen Weiterbildung auf unserem Fachgebiet. Im Verlaufe des Gesprächs äußerte Herr N.N. den Wunsch, an unserem Institut eine Dissertation anzufertigen. Da es sich hier weder um die planmäßige noch um die außerplanmäßige Aspirantur handelt und Herr N.N. von seiten seiner Dienststelle die notwendige Unterstützung erhalten wird, sehe ich von dieser Seite her keine Schwierigkeiten. Da er sich für Probleme der Geschichte des Staates und Rechtes der DDR interessiert und in dieser Hinsicht bereits durch einige kleine Publikationen hervorgetreten ist, würde sich aus diesem Problemkreis eine Themenauswahl ergeben. Ich teilte Herrn N.N. mit, daß der Institutsdirektor ihn zu einem entsprechenden Termin und einer dabei erfolgenden Themenvereinbarung einladen wird.

gez. Dr. N.N.

Best.-Nr. 73013a/1 Vordruck-Leitverlag Osterwieck

Die Berücksichtigung der Anordnung vom 21. Dezember 1959 und ihre Kenntnis ist von großer Bedeutung für Vereinfachungen im Schriftverkehr.

Die Schriftstückgestaltung im Vordruckwesen ist durch das Formular vielfältig und unterschiedlich vorgenommen worden. Es gibt Vordrucke, die ähnlich dem TGL 6699 eine breite inhaltliche Variation gestatten, wie beim Vordruck Nr. 73 013a/1 vom Vordruck-Leitverlag Osterwieck über telefonische und persönliche Mitteilungen (siehe Beispielblatt), ohne daß für die Eintragungen spezielle Fachkenntnisse erforderlich wären. Dort handelt es sich ebenfalls um eine inhaltlich sehr individuelle Ausfüllung des Vordruckes, und der Rahmen ist nur grob skizziert. Bei anderen Vordrucken, z. B. bei Kinokarten, Essenbons und dergleichen, ist die Schriftstückgestaltung bereits endgültig vorgenommen, und es braucht nichts mehr hinzugesetzt zu werden.

Schriftstücke (Dokumente), die als Urkunden über die Auszeichnung als Aktivist, über einen sportlichen Rekord usw. ausgestellt werden, sind inhaltlich auf einen ganz bestimmten eindeutig erkennbaren Zweck gerichtet. Auch sie bieten beim Ausfüllen keine großen Schwierigkeiten. Komplizierter wird es jedoch im Vordruckwesen und bei der damit verbundenen Schriftstückgestaltung, wenn es sich um bestimmte Vordrucke für das Wirtschaftsschriftgut handelt.

Als Beispiel seien hier die vom Vordruck-Leitverlag Freiberg/Sa. herausgegebenen Standard-Vordrucke für Arbeitsaufträge genannt:

Arbeitsplan-Stammkarte
Umdruckoriginal

Bestell-Nr. 332/101
Bestell-Nr. 330/101—/103
u. 236/101

Maschinen- und Arbeitsplatz-
belegungskarte
Fertigungsauftrag
Arbeitslaufkarte
Terminkarte
Nachkalkulationsblatt
Bruttolohnschein
Bruttolohnschein
Bruttolohnschein
Bruttolohnschein
Bruttolohnschein
u. a.

Bestell-Nr. 333/101—/102
Bestell-Nr. 334/101
Bestell-Nr. 336/101—/102
Bestell-Nr. 338/101
Bestell-Nr. 339/101
Bestell-Nr. 360/101—/104
Bestell-Nr. 360/201—/204
Bestell-Nr. 360/401—/404
Bestell-Nr. 360/501—/504
Bestell-Nr. 380/101—/104
Bestell-Nr. 380/201—/204

1	3	5	7	9	11	13	15	17	19	21	23	25	27	29	31	33	35	37	39	41	43	45	47	49	51
2	4	6	8	10	12	14	16	18	20	22	24	26	28	30	32	34	36	38	40	42	44	46	48	50	52

Arbeits-Laufkarte

Endtermin

Stückzahl

Zu belust.

Lohnkostenart

Werkstoffkostenart

TV

Auftrags-Nr.

Datum

Stück-Teil-Nr.

Teil-Bezeichnung

Zeichnungs-Nr.

Hierzu

Laufkarte

Fert. Auftrag

Terminkarte

Nachw. Bl.

Lohnschein

Entnahms

Leihnung

Frist

Nachstückliste

Werkstoff/Modell-Nr.

Ø (mm)

Länge (mm)

Breite (mm)

Abturm

Stamm-Nr.

Einl.

Rangew. (kg)

V. Lager

Termin

Abford. Art.

Tgl.

Stamm-Nr.

Frist

Masch.-Gr.

Arbeitsgang

VZT (A (min))

FS (min)

M-Zr. (mm)

Kontrolle

Termin

Ausfuhr. in:

Zsp

M. A. Lohngr.

FN (min)

VWL

Dat.

Stamm-Nr.

Kontrolle

Dat.

Stamm-Nr.

Kontrolle

Dat.

Stamm-Nr.

Kontrolle

Dat.

Stamm-Nr.

Kontrolle

Dat.

Stamm-Nr.

Kontrolle

Dat.

Stamm-Nr.

Kontrolle

Dat.

Stamm-Nr.

Kontrolle

Dat.

Stamm-Nr.

Kontrolle

Dat.

Stamm-Nr.

Kontrolle

Dat.

Stamm-Nr.

Kontrolle

Dat.

Stamm-Nr.

Abgeliefert an Lager

Ausschussstück

Nachbestell

Datum

Stückzahl

Lagerist

Datum

Werkstoff

Arbeit

Arbg.-Nr.

Verursacht durch

Stück

Datum

Name

Bestell-Nr. 336/102 VLV Freiberg

Im einzelnen soll die recht umfangreiche Schriftstückgestaltung mit allen notwendigen Erläuterungen am Vordruck für eine *Arbeitslaufkarte*³⁰ gezeigt werden, die die Aufgabe hat, „das Werkstück eines Arbeitsauftrages während des Durchlaufs durch die Fertigung zu begleiten. Sie weist also den Fertigungsablauf aus und gibt darüber Auskunft, wer was, woraus und wann fertigt. In die Arbeitslaufkarte werden alle für die Durchführung der Arbeit besonders wichtigen Angaben eingetragen.“ In ihrem Aufbau ist sie ähnlich der Arbeitsplanstammkarte gegliedert und weist zusätzlich einige Felder auf.

Erläuterungen zum Ausfüllen der Arbeitslaufkarte Bestell-Nr. 336/101

Spalte/Feld	Eintragung
Endtermin	Hier ist durch die Produktionsleitung, unabhängig davon, ob die Belegausfertigung im Rahmen der Technologie oder Produktionsleitung erfolgt, der jeweilige Endtermin für das Erzeugnis bzw. den gesamten Auftrag einzutragen, sofern dieser nicht schon vom Technologen auf der auftragsgebundenen Arbeitsplanstammkarte vermerkt und über das Umdruckoriginal auf alle anderen Belege übertragen wurde.
Stamm-Nr.	Der jeweils für die Durchführung der Arbeit verantwortliche Abteilungsleiter oder Meister läßt hier im Zusammenhang mit der Ausgabe des Bruttolohnscheines Beginn (Datum) und Stamm-Nr. des die Arbeit ausführenden Arbeiters eintragen.
Kontrolle	Desgleichen wird beim Rücklauf des Bruttolohnscheines nach Beendigung der Arbeit Ende (Datum) derselben und Name oder Ordnungs-Nr. des kontrollierenden Kollegen festgehalten.
Terminleiste	Die Terminleiste findet besonders bei der Arbeitslaufkarte und bei der Terminkarte Anwendung.
Stückzahl	Anhand der Stückliste wird festgestellt, wie oft das Teil oder die Gruppe im Erzeugnis enthalten ist. Die Zahl in diesem Feld ist damit gleichzeitig der

30. VLV Freiberg, Mustermappe Einheitsvordrucke, Arbeitslaufkarte, Bestell-Nr. 336/102 nebst Erläuterung.

Multiplikator für die Auftragsbearbeitung (Errechnen der Gesamt-Normzeit, des Bruttolohnes, des mengen- und wertmäßigen Materialbedarfes).

Bei konstanten Serien- und Losgrößen oder Lagerfertigung werden hier die wirtschaftlichen Serien- bzw. Losgrößen angegeben.

Lohnkostenart	Lohnkostenart lt. Fachkontenrahmen der Branchenrichtlinien.
Werkstoffkostenart	Werkstoffkostenart lt. Fachkontenrahmen der Brancherichtlinien.
TV/Dat.	Hier trägt der Fertigungs- bzw. Operativtechnologe sein Namenszeichen und das Datum der Beendigung der technologischen Arbeiten ein.
Stücklisten-Teil-Nr.	Nr. eines Teiles oder einer Baugruppe des gesamten Erzeugnisses.
Teil-Bezeichnung	Nähere Bezeichnung des Teiles oder der Baugruppe lt. Zeichnung oder Stückliste, z. B. Ventilgehäuse, Lagerdeckel, Rippe usw.
Zeichnungs-Nr.	Zeichnungs-Nr. analog der konstruktiven Unterlagen (Zeichnungen/Stücklisten). Bei bezogenen Teilen, die im eigenen Werk der weiteren Bearbeitung unterliegen, ist die Katalog-, Bestell- oder Normteil-Nr. zu vermerken.
Lfd. Nr. lt. Stückliste	Hier ist die laufende Positionsnummer innerhalb einer Stückliste für ein Teil oder eine Baugruppe festzuhalten.
Frist	Die entscheidende Voraussetzung für die Terminierung der Produktion ist die Durchlaufplanung. Auf den Arbeitsbelegen werden entsprechend der erforderlichen Bereitstellung des Materials und der Arbeitsgangfolge Vorlaufabschnitte von der Fertigungstechnologie festgelegt und im Umdruckverfahren mit abgezogen, die terminlos angeben, in welchem Zeitraum vor Fertigstellung des gesamten Erzeugnisses das jeweilige Material bereitzustellen oder der jeweilige Arbeitsgang durchzuführen ist.

Kennzeichnung des Arbeitsgegenstandes

Abfordernde Abteilung	Brigade oder Abteilung, die das Material zuerst bearbeitet (Absägerei, Dreherei usw.).
Werkstoff/Modell-Nr.	Nähere Bezeichnung des Werkstoffes, der bearbeitet werden soll, gegebenenfalls Angabe von Austauschstoffen.
Ø(mm), Länge(mm), Breite (mm)	Abmessungen des Werkstoffes nach Durchmesser, Länge und Breite.
Abstechmaß	Rohmaß (einschließlich Sägeverlust und Bearbeitungszugabe) für ein Stück bzw. Einzelgewicht bei Formstücken.
Sollmenge Einheit	Abstechmaß mal Stückzahl. Berechnungseinheit des Werkstoffes, z. B. Stück, Kilogramm, Meter, Zentimeter.
Rohgewicht kg	Werkstoff-Rohgewicht für den gesamten Arbeitsauftrag.
Vom Lager	Nr. oder Kurzbezeichnung des ausgehenden Lagers.
TGL	TGL-Bezeichnung oder werksübliche Werkstoffnummer.

Kennzeichnung der Arbeitsgänge

Arbeitsgang-Nr. (Ag.-Nr.)	Lfd. Nr. des Arbeitsganges lt. Fertigungstechnologie. Werden seitens der Operativtechnologen zusätzliche Arbeitsgänge festgelegt, so sind dieselben mit einer weiteren Unternummer 1 bis 9 einzutragen, z. B. 4.1. Arbeitsgang 4 der Fertigungstechnologie, 1. Zusatz der Operativtechnologie.
Auszuführen in:	Angabe der Brigade, des Abschnittes oder der Abteilung, wo die Arbeit ausgeführt werden soll.
Arbeitsgang	In diesem Feld ist die Arbeitsanweisung zu geben; wird diese zu umfangreich, so muß eine gesonderte Arbeitsunterweisung verwendet werden.
Zu spannen (z. sp.) (gleichzeitig zu bearbeitende Stücke)	Hier ist anzugeben, wieviel Werkstücke bei diesem Arbeitsgang gleichzeitig zu bearbeiten sind. Zum Beispiel können mit einer Vorrichtung gleichzeitig mehrere Werkstücke gespannt und bearbeitet werden.

t_A (min)	Vorbereitungs- und Abschlußzeit.														
t_S (min)	Stückzeit für die Fertigungseinheit. Näheres zu t_S und t_A siehe TGL 2860-56.														
„Leeres Feld“	In das äußerste rechte leere Feld kann die Ausgangs- oder Plannorm eingetragen werden. Ausgangsnorm = die am Ende eines verflossenen Planzeitraumes gültige oder erstmalig ermittelte Norm. Plannorm = die für den nächsten Planzeitraum unter Berücksichtigung des technisch-organisatorischen Fortschritts (Steigerung der Arbeitsproduktivität) geplante Norm. Diese Angaben sind insbesondere wichtig im Hinblick auf den Nachweis der Realisierung des Planes der technisch-organisatorischen Maßnahmen. Z. B. Fertigungsmenge 500 Stück <table> <tr> <td>Ausgangsnorm: t_A</td><td>20 min</td></tr> <tr> <td>(leeres Feld) t_S</td><td>135 min</td></tr> <tr> <td>Jetzt-Norm: t_A</td><td>10 min</td></tr> <tr> <td>Einsparung: t_S</td><td>120 min</td></tr> <tr> <td>t_A</td><td>10 min</td></tr> <tr> <td>t_S</td><td>$15 \times 500 = 7500$ min</td></tr> <tr> <td></td><td><u>7510 min</u></td></tr> </table> Bei Lohngruppe 5 (Faktor 2,60) = MDN 195,26 Grundlohn. Das Feld kann auch zu anderen Zwecken benutzt werden.	Ausgangsnorm: t_A	20 min	(leeres Feld) t_S	135 min	Jetzt-Norm: t_A	10 min	Einsparung: t_S	120 min	t_A	10 min	t_S	$15 \times 500 = 7500$ min		<u>7510 min</u>
Ausgangsnorm: t_A	20 min														
(leeres Feld) t_S	135 min														
Jetzt-Norm: t_A	10 min														
Einsparung: t_S	120 min														
t_A	10 min														
t_S	$15 \times 500 = 7500$ min														
	<u>7510 min</u>														
Lohngruppe	Angabe der Lohngruppe (1 bis 8), nach der die Arbeit im Leistungslohn eingestuft worden ist. Bestehen Lohngruppenunterschiede innerhalb t_A und t_S , so ist durch Schrägstrich zu trennen. Zum Beispiel bedeutet 5/3, daß t_A nach Lohngruppe 5, t_S nach Lohngruppe 3 vergütet wird.														
Normzeit „ t_N (min)“	Dieses Feld wird vom Fertigungstechnologen in der Regel nicht ausgefüllt, da die Normzeit (Stückzahl $\times$														

	Stückzeit t_S + Vorbereitungs- und Abschlußzeit t_A) von der jeweils für einen Arbeitsauftrag oder eine Serie zu fertigenden Stückzahl (Serie, Los) abhängt, die Arbeitsplanstammkarte aber für mehrere Arbeitsaufträge Verwendung finden kann.
Maschinengruppe	Nr. oder Kurzbezeichnung der Maschine bzw. Maschinengruppe, auf der der betreffende Arbeitsgang auszuführen ist.
MA	Anzahl der gleichzeitig zu bedienenden Maschinen.
Mehrmaschinenzeit „M.-Zt. (min)“	Angabe der durch die Mehrmaschinenbedienung verminderten und für die Entlohnung zugrunde zu legenden Zeit je Stück in Minuten. Beispiel: Ein Automattendreher arbeitet gleichzeitig an drei Automaten (MA = 3). Für jeden Automaten erhält er 40 % der Stückzeit t_S vergütet. (Stückzeit t_S = 10 min, M.-Zt. = 4 min)
„Leeres Feld“	Das leere Feld über dem VWL-Feld kann für den Ausweis des „lohnpolitischen Zuschlages“ bzw. der Stückzeit (t_S) auf der 60-Minuten-Basis benutzt werden. Bei entsprechender Handhabung ist es möglich, diese Angaben auf alle Arbeitspapiere zu übertragen und in der Betriebsabrechnung gesondert auszuweisen. Auch die Eintragung anderer technologischer Werte ist möglich.
V/T	In diesem Feld ist durch Kurzbezeichnung V bzw. T die Art der Norm anzugeben. V = vorläufige Arbeitsnorm. T = technisch begründete Arbeitsnorm.
VWL	Innerbetrieblich festgelegte Ordnungsnummer der Vorrichtung, des Werkzeuges oder der Lehre, die zum Einsatz gelangt. Reicht das Feld nicht aus, dann sind Angaben im Arbeitsgangfeld oder in der Arbeitsunterweisung möglich.
Abgeliefert an Lager	Hier ist einzutragen, wann und wieviel gute Stücke von dem jeweiligen Arbeitsauftrag an das Zwischen-

lager oder bei Teilen an die Montage abgeliefert wurden. Der Lagerist oder der für die Übernahme Verantwortliche bestätigt den Empfang.

Ausschuß-Stücke

Die zur Sollmenge fehlende Stückzahl wird vom Gütekontrollleur auf Arbeitslaufkarte und Bruttolohnschein übertragen. Dabei sind Werkstoff- und Arbeitsausschuß zu unterscheiden sowie die Nr. des Arbeitsganges, bei dem der Ausschluß entstanden ist, und der Name des Schuldigen einzutragen.

Nachbestellt

Die Ausschußstücke müssen ersetzt und dafür das zu be- oder verarbeitende Material nachbestellt werden. Die entsprechenden Vermerke sind auf der Arbeitslaufkarte einzutragen.

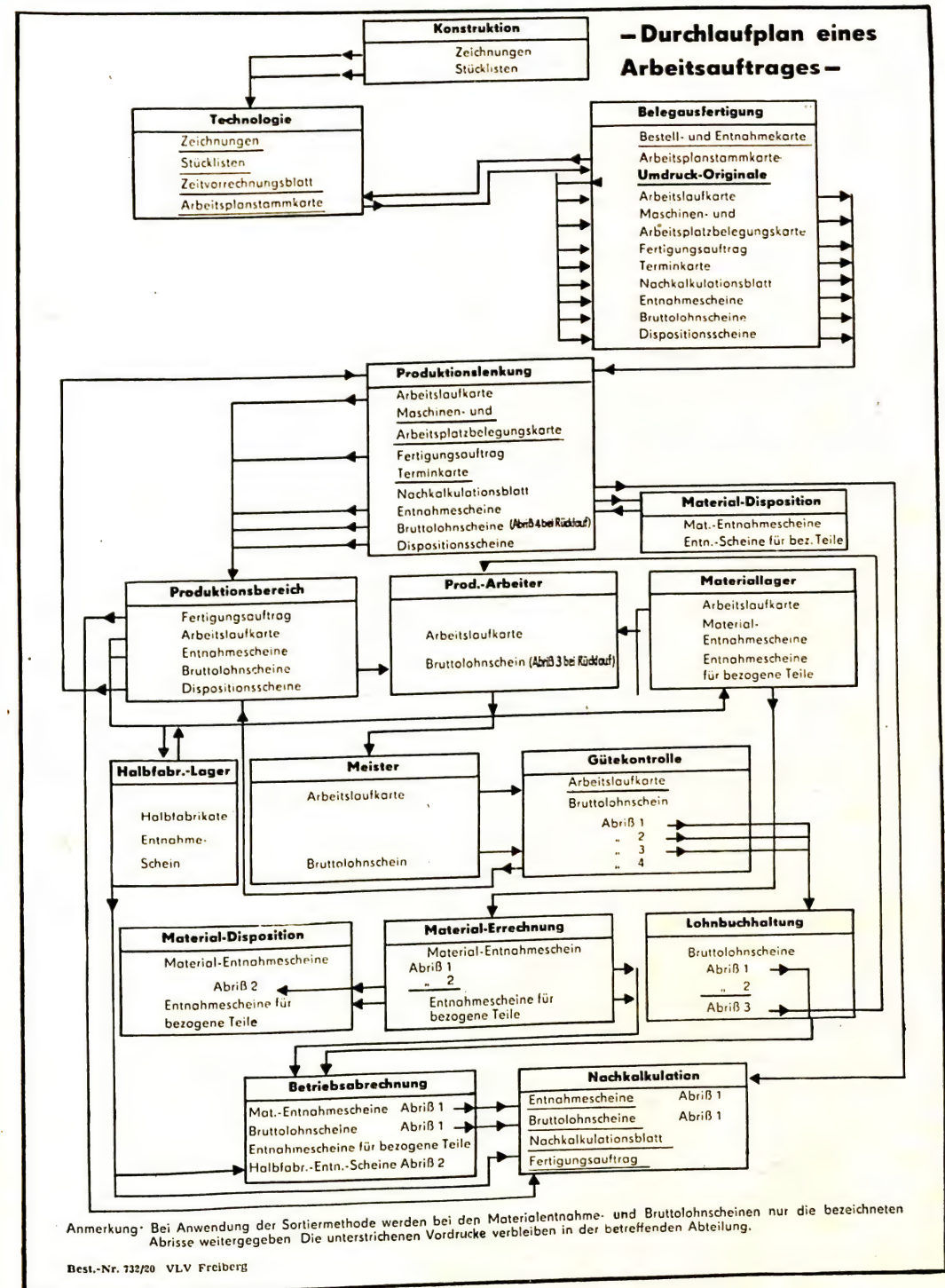
Von den Erläuterungen für die Arbeitslaufkarte seien noch die vom Vordruck-Leitverlag Freiberg verbindlich getroffenen Festlegungen für den Betriebsdurchlauf und die Ablage erwähnt. Sie lauten:

Betriebsdurchlauf

Die Arbeitslaufkarte wird von der Belegausfertigung (Auftragsbearbeitung) über die Produktionslenkung entweder in das Material- oder Teilelager oder direkt mit dem Fertigungsauftrag in den jeweiligen Produktionsbereich gegeben. Erhält das Material- oder Teilelager zuerst die Arbeitslaufkarte, dann begleitet diese Karte das Material bzw. Teil in das Bereitstellungslager (Bereitstellung nach Aufträgen). Die Arbeitslaufkarte bleibt *immer* beim Werkstück und läuft mit diesem von Arbeitsplatz zu Arbeitsplatz. Nach Beendigung jedes Arbeitsganges wird sie mit dem Bruttolohnschein der Gütekontrolle zum Eintragen des Kontrollvermerkes zugeführt.

Die Gütekontrolle trägt nach Prüfung der Qualität und Quantität die abgelieferte Stückzahl, die Gutstückzahl, die Ausschußstückzahl und die Nr. der Gütekontrollbeanstandung (Prüfbericht) ein, signiert ab und gibt Karte und Werkstücke weiter.

Die Arbeitslaufkarte ist mit den Werkstücken an das Halbfabrikatelager oder die Montage anzuliefern. Dort wird der Erhalt der Teile mit Stückzahl, Datum und Unterschrift bestätigt. Die Arbeitslaufkarte wird anschließend der Auftragsausschreibung zugeleitet und hier auf Bestell- und Entnahmekarte bzw. Rückseite der Arbeitsplanstammkarte die gelieferte Stückzahl unter dem betreffenden Auftrag eingetragen. Dadurch wird eine genaue Kontrolle der Auftragsbeendigung und Halbfabrikate-Bestände erreicht.



Ablage

Die Ablage erfolgt auftragsweise, innerhalb der Auftragsnummern nach Baugruppen und Einzelteilnummern.

Einen ausgezeichneten Überblick über den Durchlaufplan eines Arbeitsauftrages³¹ und damit auch den Durchlaufplan für die Arbeitslaufkarte gibt der Vordruck Nr. 732/20, ebenfalls von VLV Freiberg. Aus diesem Schema ist eindeutig ersichtlich, daß die Schriftstückgestaltung, aber auch die Schriftstückanfertigung und die Schriftgutverwaltung einer konkreten Aufgabenerledigung zu dienen hat. Gleiches ließe sich nicht nur für die Arbeitslaufkarte, sondern auch für Bruttolohnscheine, die bis zur Betriebsabrechnung und Nachkalkulation ihren Lauf nehmen, sagen. Allerdings sind diese aus methodischen Gründen für eine Wiedergabe nicht so geeignet.

Es ist also leicht verständlich, daß Vordrucke für die Schriftgutverwaltung in Staat und Wirtschaft heutzutage eine ständig wachsende Rolle spielen. Die Vordruckgestalter haben dabei außerordentlich mannigfaltige Verwendungszwecke zu berücksichtigen. Darüber hinaus müssen sie aber auch formale Gesichtspunkte für die Ablage, z. B. den Heftrand für eine spätere Lochung, die richtigen Zeilenabstände, die Papierqualität, die Farbe usw., in den Kreis der Überlegungen einbeziehen, um Fehler zu vermeiden.

Der Schriftgutbetreuer in Staat und Wirtschaft wird bisher erkannt haben, daß die umfangreiche Bürotechnik, die mit dem Telefon, der Schreibmaschine, dem Fernschreiber, den Diktiergeräten, den verschiedenen Vervielfältigungsverfahren einschließlich der Magnettontechnik in der modernen Büroverwaltung zur Verfügung steht, zusammen mit einer durchdachten Organisation in der Schriftgutherstellung und der Verwendung von geeigneten Vordrucken sehr wesentlich die gesamte Verwaltungstätigkeit und Aufgabenerledigung erleichtert. Als Rationalisierungsfaktoren richtig eingesetzt, können diese Mittel helfen, Arbeitskräfte, Material und Geld einzusparen sowie die Aufgabenerledigung zu beschleunigen. Die mit ihrer Verwendung verbundenen Möglichkeiten, ihre Vor- und Nachteile, müssen deshalb den in der Schriftgutverwaltung tätigen Mitarbeitern bekannt sein.

31. Ebenda, Durchlaufplan eines Arbeitsauftrages, Bestell-Nr. 732/20.

3. Die Aktenbildung – das Ordnen der Schriftstücke

3.1. Die bestimmende Rolle der Aufgabenstellung

Die bisher in den verschiedenen Abschnitten dargelegten Fragen behandeln zweifellos außerordentlich wichtige Bestandteile der Schriftgutverwaltung, deren Kenntnis für den Schriftgutbetreuer erforderlich ist. Mit Ausnahme der Schriftstückgestaltung sind jedoch noch nicht die eigentlichen Kernprobleme berührt worden, deren ungenügende Lösung in der Leitungstätigkeit oftmals nicht unbeträchtliche Schwierigkeiten hervorrufen. Diese liegen vornehmlich in einer unbefriedigenden Aktenbildung.

Der methodische Ansatzpunkt für die richtige Lösung der dabei auftretenden Probleme muß in der bestimmenden Rolle der jeweiligen Aufgabenstellung gesehen werden. Jede Dienststelle (staatliche Verwaltung, volkseigener Betrieb, wissenschaftliche Institution) hat einen bestimmten, sachlich und örtlich begrenzten Aufgaben- und Zuständigkeitsbereich, der durch einen Aufgabengliederungsplan bis zur *Einzelaufgabe* unterteilt werden kann. Die Erledigung der Einzelaufgabe bedingt Einzelmaßnahmen, die sich schriftlich niederschlagen. Manche Einzelmaßnahmen erfordern jedoch lediglich ein einzelnes Schriftstück, so etwa eine unkomplizierte Eingabe aus der Bevölkerung, die bereits durch eine fernmündliche Auskunft oder einen Hinweis, z. B. auf zutreffende gesetzliche Grundlagen, beantwortet werden kann. Der schriftliche Niederschlag wäre hier die Eingabe und evtl. der Durchschlag der ergangenen Antwort. Bei einer anderen Aufgabe ergeben sich vielleicht Rückfragen bei Dienststellen, ehe eine schriftliche Entscheidung getroffen werden kann. Der schriftliche Niederschlag wird in diesem Falle umfangreicher sein und aus mehreren Schriftstücken bestehen. Das Schriftgut in den volkseigenen Betrieben, in den staatlichen Verwaltungen, wissenschaftlichen Institutionen und gesellschaftlichen Organisationen unterscheidet sich somit nicht nur in der äußeren Form und in der

Art voneinander, wie Briefe, Lochkarten, Zeichnungen, Filme, Magnettonbänder, es tritt vor allem massenhaft auf, weil täglich viele Einzelmaßnahmen in schriftlicher Form erledigt werden.

Welche Methoden können zur Ordnung des massenhaft entstehenden Schriftgutes empfohlen werden? Verschiedene! Es muß jedoch immer von konkreten Situationen ausgegangen werden. Nehmen wir an, daß in einer kleineren Institution täglich durch den Postein- und -ausgang sowie den Innenlauf 100 abzulegende Einzelschriftstücke anfallen und es sich dabei um Urlaubsgesuche, Prämienvorschläge, Rechnungen und Belege, Vertragsunterlagen, Dienstanweisungen, Arbeitsberichte, Protokolle von Dienst- und Arbeitsbesprechungen, Forschungsangelegenheiten usw. handelt. Würde jemand versuchen, die Schriftstücke einfach in der Reihenfolge, wie sie in die Registratur kommen, aufzubewahren, so hätte er bald bei der weiteren Aufgabenerledigung, bei Rückfragen, Bezugnahmen usw. ein völliges Durcheinander. So steht z. B. das Urlaubsgesuch eines Kollegen Groß ebenso wenig in einem inneren Zusammenhang mit dem Prämienvorschlag für eine Kollegin Zimmermann wie die Rechnung für die Lieferung von zwei Staubsaugern mit einem Antrag für eine wissenschaftliche Exkursion. Dagegen hat das eine Schriftstück mit den Kaderunterlagen des Kollegen Groß, das andere mit der Kaderakte der Kollegin Zimmermann einen direkten sachlichen Zusammenhang. Die Rechnung gehört zu einem bestimmten Sachkonto, während der Antrag für die Exkursion die Forschung oder Ausbildung betrifft. Gleiches gilt für die anderen Schriftstücke.

Würden diese Schriftstücke in der Reihenfolge geordnet, wie sie auftreten, so wäre die Folge, daß nach einem Jahr bei etwa 300 Arbeitstagen rund 30 000 Einzelschriftstücke unsystematisch aneinandergereiht wären. Dieses Rechenbeispiel macht deutlich, daß dann das rasche Suchen und Finden zusammengehöriger Schriftstücke in vielen Fällen fast unmöglich gemacht werden würde, weil die zusammengehörigen Vorgänge nicht in ihrem Zusammenhang aufbewahrt werden. In der Praxis hat es tatsächlich solche undifferenzierten Ablagen gegeben. Eine derartige Aktenführung und -bildung kommt aber ohne umfangreiche Registraturhilfsmittel und verweisende Geschäftstagebücher nicht aus. Trotz ihrer Benutzung können sachkundige und allseitige Entscheidungen erschwert werden und relativ leicht Widersprüche auftreten. Deshalb sollen Schriftstücke nicht nur einfach aneinandergereiht werden.

Schriftgut kann vor der endgültigen Ordnung auch sortiert, getrennt, gegliedert und geschaltet werden. Dabei ist zu überlegen: Was gehört wozu? Was könnte wo gesucht werden? Der Ausgangspunkt für die Überlegungen zur Ordnung des Schriftgutes muß beim kleinsten Baustein einer jeden Ab-

lage, bei der Zelle der Schriftgutverwaltung, nämlich beim konkreten Einzelschriftstück liegen. Nun gibt es aber hiervon in der modernen Verwaltung Hunderttausende und Millionen. Werden beispielsweise in einer Dienststelle 1000 Hebelordner aufbewahrt, die im Durchschnitt bereits bis zu 4 cm gefüllt sind, so kann man annehmen, daß darin zwischen 300 000 und 600 000 Blatt Papier geordnet enthalten sind. Diese Größenordnungen zeigen uns die Schwierigkeit der Ordnungsaufgabe.

Es gilt zunächst festzustellen, daß die Ordnung des Schriftgutes bereits mit der Schriftstückgestaltung beginnen muß. Erst wenn die erforderlichen Gesichtspunkte der Betreffkennzeichnung und der Angabe eines Aktenzeichens sowohl bei den Postein- als auch bei den Postausgängen regelmäßig berücksichtigt werden, kann man sich den Fragen: „Wo soll abgelegt werden? Wo soll gesucht werden?“ zuwenden.

Für die Beantwortung dieser Fragestellung ist vor allem zu erkennen, daß die rasche und reibungslose Aufgabenerledigung im Vordergrund stehen muß. Aktentitel wie „Dienstliches“, „Allgemeines“, „Grundsätzliches“, „Spezielles“, „Sonstiges“, „Schriftwechsel mit...“ usw. sind zu abstrakt, um eine ordentliche Schriftgutablage zu gewährleisten. Mit Recht kann gefragt werden, welche Vorgänge in einer Dienststelle nicht „Dienstlich“ sind. Auch eine Dreiteilung „Allgemeines“, „Spezielles“ und „Sonstiges“ führt nicht weiter. Innerhalb kurzer Zeit würde bei Gebrauch derartiger ungenügend aufgeteilter Bezeichnungen ein willkürliches Aneinanderreihen von Schriftstücken und ein Zerreißen von zusammengehörenden Vorgängen erfolgen, so daß benötigte Schriftstücke bald nicht mehr auffindbar wären. Der Aktentitel oder die Aktenbezeichnung muß eine genau umrissene, sich wiederholende Einzelaufgabe erfassen. Um die Einzelaufgaben richtig ermitteln zu können, muß in jeder Abteilung, in jedem Sektor, in jeder Arbeitsgruppe, in jedem Referat und Sachgebiet vor der Ordnung und Ablage des Schriftgutes feststehen, welche Aufgaben im jeweiligen Bereich anfallen oder zu erfüllen sind. Der verantwortliche Bearbeiter wird so zur Konkretisierung seiner Tätigkeit gezwungen und kann abstrakte Aktenbezeichnungen vermeiden.

Beispiel:

Industrie = Aufgabengruppe

Chemie

Elektroindustrie

Gießereien

Lebensmittelindustrie

Leichtindustrie

usw.

} = Aufgabenuntergruppen

Planung und Produktion	}	= Einzelaufgaben (in der Regel auch Aktenbetreff)
Arbeitskräftelenkung		
Finanzplanung		
Investitionen		
Leitbetriebe		
Arbeitsnormen		
Neuerermethoden		
Masseninitiative		
Export		
usw.		

Durch die Ermittlung der Einzelaufgaben kann eine genaue Betreffkennzeichnung erfolgen, wenn nicht unter Umständen noch eine weitere Unterteilung erforderlich wird.

Die verschiedentlich übliche Bezeichnung „Schriftwechsel mit ...“ ist lediglich als eine Zusammenfassung für Zuständigkeiten zu betrachten, die nicht als Aktenbetreff zu verwenden ist. Wenn beim Landwirtschaftsrat der DDR z. B. eine Einordnung nach „Schriftwechsel mit den Räten der Bezirke Cottbus, Dresden, Frankfurt/O.“ usw. vorgenommen würde, so wäre damit noch keine zur Entscheidung stehende Einzelaufgabe gekennzeichnet. Für jeden der genannten Bezirke fällt aber eine Anzahl von Aufgaben an, deren schriftlicher Niederschlag in sich erst noch nach Einzelaufgaben unterteilt werden muß. Diese Einzelaufgaben können erst die Aktenbezeichnungen ergeben. Gleiches gilt für Bezeichnungen, wie „Schriftwechsel mit den Massenorganisationen“, „... mit den VVB“, „... mit dem Ministerrat“ usw., die sämtlich keine Aktenbetreffe sein können und noch einer Aufgliederung bedürfen.

Der Aktenbetreff soll also wie bereits betont eine genau umrissene und sich wiederholende Einzelaufgabe erfassen. Erst wenn in den Abteilungen, Referaten und Bereichen der jeweiligen Dienststelle eine Gliederung der Aufgaben vorgenommen worden ist und die Einzelaufgaben ermittelt wurden, kann man letztere als Aktenbezeichnungen oder Aktentitel verwenden. Sie sind in einer Liste (Aktenverzeichnis) zu erfassen und fortlaufend zu numerieren, wobei die Signaturen nach Möglichkeit die gleiche Anzahl von Ordnungsziffern aufweisen sollen.

Bezifferung – Verzeichnis der Aktentitel

- 001 Sitzungen des Fakultätsrates
- 002 Sitzungen der Fachrichtung Geschichte
- 003 Konferenzen der Universität

- 004 Freundschaftsverträge
- 005 Arbeitstagen der Verwaltung
- 006 Institutsveranstaltungen
- 007 Direktorenkonferenz der Staatl. Archivverwaltung
- 008 Wissenschaftlicher Beirat
- 009 Historiker-Gesellschaft
- 010 Dienstanweisungen der Universität

Auf eine solche Weise entsteht ein Ablage- oder Aktenverzeichnis, das die Aufgaben widerspiegelt. Damit ist noch kein Aktenplan aufgestellt, der bekanntlich nicht nur für ein Referat oder Sachgebiet Gültigkeit hat, sondern die Schriftgutablage für alle Abteilungen, Referate und Sachgebiete einer Dienststelle einheitlich und vorausschauend regeln soll. Solange ein Aktenplan noch nicht vorhanden ist, muß man sich dezentralisiert mit diesem Aktenverzeichnis, das so genau wie möglich die Einzelaufgaben zum Ausdruck bringen muß, behelfen. Bei der Schriftstückgestaltung, beim Suchen und Ablegen ist es ständig zu benutzen.

Sobald über das methodische Vorgehen für die Aktenbildung Klarheit herrscht, kann man sich den einzelnen Ordnungsverfahren zuwenden.

3.2. Reihen und Gliedern als Grundordnungsmethoden

Die erste Grundordnungsmethode ist die *Reihung*³² oder die *Reihenbildung*, wobei die Reihe als „Vereinigung unmittelbar aufeinanderfolgender Ordnungsobjekte“ definiert wird. Das wäre bei einer Ablage von Einzelschriftstücken ohne jede sachliche Systematisierung der Fall. „Die Reihe ist kontinuierlich, stetig, ein ununterbrochener Zusammenhang beherrscht die Reihe ... Sie stellt eine formelle Ordnung dar, denn sie nimmt keine Rücksicht auf den Inhalt der Ordnungsobjekte ...“

Die Ordnung kann sein:

- a) eine alphabetische Ordnung,
- b) eine numerische Ordnung,
- c) eine chronologische Ordnung.“³³

Insofern ist das Reihen eine automatische, spontane Ordnung, die keiner logischen Klassifikation bedarf.

32. Vgl. W. le Coutre, a. a. O., S. 328. Die Reihung entspricht in der Archivterminologie der Serienbildung.

33. Ebenda.

Die zweite Grundordnungsmethode wird als *Gliederung, Gruppenbildung*³⁴ oder *Schaltung*, d. h. als „Vereinigung mittelbar aufeinanderfolgender Ordnungsobjekte“ bezeichnet. Bei der *Gruppenbildung* erfolgt eine meist nach logischen Gesichtspunkten vorgenommene Aufgliederung, wobei jede Gruppe von einer anderen unabhängig ist. Wie wird klassifiziert? Die Gruppierung kann nach sachlichen, geographischen und nach anderen Gesichtspunkten vorgenommen werden. Sie unterscheidet sich dadurch von der Reihung, daß es sich bei ihr nicht um eine automatische, sondern um eine durch Überlegung gewonnene logische Ordnung handelt. In der Literatur wird die alphabetische Ordnung verschiedentlich auch als eine Form der Gliederung und nicht der Reihung angesehen.

Die folgenden Ausführungen gehen gleichfalls von der Reihung und Gliederung (*Schaltung*) aus. Die chronologische und numerische Ordnungsweise wird eindeutig der Reihung und die inhaltliche Ordnung eindeutig der Gliederung zugeordnet. Die alphabetische Ordnung kann aber sowohl der Reihung als auch der Gliederung zugerechnet werden. Sofern nämlich bei der Ablage und Ordnung von Schriftgut das ABC, und zwar lediglich seine Buchstaben in einfacher Form, also a, b, c, d, e, f ... ohne Kombination mit Ziffern oder mit Buchstaben (z. B. a1, a2, b1, b2 usw., oder aa, ab, ac, bzw. ba, bb, bc, ... usw.) angewandt werden, handelt es sich um eine rein automatische, spontane Ordnung (also Reihung), die lediglich die Kenntnis des Alphabets, aber keine weiteren Hilfsmittel voraussetzt. In dieser Hinsicht ist die Ordnung nach dem ABC im Schwierigkeitsgrad mit der chronologischen Ordnung (z. B. Januar, Februar, März ... oder 1958, 1959, 1960 ... oder 1. Januar, 2. Januar, 3. Januar ... bzw. der numerischen Ordnung Nr. 1, 2, 3, 4 ...) gleichzusetzen. Auch hier sind zur Unterstützung der Gedankenführung keine Hilfsmittel notwendig, weil die Daten- oder Ziffernfolge als selbstverständlich und bekannt vorausgesetzt wird.

Die alphabetische Ordnung ist jedoch dann nicht so einfach zu handhaben, wenn sie mit der Anwendung des Dehnungs-ABC und der Regeln für die alphabetische Ordnung von Namen (TGL 0-5007) Hilfsmittel voraussetzt, die durch logische Operationen entstanden sind. Soweit der Schriftgutbetreuer diese Hilfsmittel anwendet, wird die Gliederungs- oder Schaltungsmethode gebraucht und zugleich die Verbindung zwischen Reihung und Gliederung hergestellt.

Die Gliederung der Schriftstücke, d. h. ihre primär nach sachlich-logischen Gesichtspunkten erfolgende Ordnung, kommt besonders in der *Vorgangsbildung* zum Ausdruck. Diese vereinigt die Durchschläge der eigenen Aus-

34. Ebenda.

gänge mit den Ausfertigungen anderer Dienststellen. Aus diesem Grunde müssen die einzelnen Schriftstücke sachlich geordnet und abgelegt werden. Sie sind also nicht nur zu registrieren, sondern vor allem entsprechend den verschiedenen Aufgaben, denen sie dienen, zu ordnen. Nur wenn sachlich zusammengehörige Schriftstücke für die Aufgabenerledigung geschlossen aufbewahrt werden, ist eine verantwortungsvolle Entscheidung von Einzelaufgaben — richtige politisch-ideologische Konzeption vorausgesetzt — auf Grund allseitiger Kenntnis der vorliegenden Umstände möglich. Fehlunterrichtung auf Grund unvollständiger, mangelhafter Unterlagen führt dagegen vielfach zu falschen Entscheidungen.

Da aber außerordentlich viele Aufgaben zu erledigen sind, ist die vorgangsweise Erfassung, Ordnung und Aufbewahrung des Schriftgutes schwieriger, als man zunächst annehmen möchte, und die Erfahrung lehrt, daß hier die meisten Fehler entstehen.

Zur Illustration der Ordnungsmethoden in der Schriftgutverwaltung werden in der beigefügten graphischen Darstellung zahlreiche Anwendungsbeispiele aufgeführt, die im Text noch näher behandelt werden. Selbstverständlich gilt für dieses Schema wie für alle anderen, daß sie nur bestimmte Leitgedanken hervorheben und nicht alle möglichen Kombinationen (siehe Faltblatt zwischen S. 80 und S. 81).

Bevor die Ordnungsgrundsätze im einzelnen behandelt werden, ist noch eine sekundäre Ordnungsfrage zu erläutern: Einzelschriftstücke können in den Schriftgutbehältern kaufmännisch oder buchmäßig aufbewahrt werden. Darunter versteht man, daß die kaufmännische Ablage beispielsweise im Stehordner dem Bearbeiter das jüngste Schriftstück oben und das älteste unten, und in der buchmäßigen Ablage in umgekehrter Folge bietet. Bei der Karteiregistratur muß dementsprechend zwischen vorn und hinten unterschieden werden.

Beispiel:

1. Form (oben/vorn) = Buchmäßig

1. Exkursion nach Merseburg ...
(ausgefertigt unter dem
21. 4. 1962)
2. Reisekostenzuschuß für
Exkursion ...
(... unter dem 21. 4. 1962)
3. Exkursionsgenehmigung
(... unter dem 2. 5. 1962)

2. Form (oben/vorn) = Kaufmännisch

1. Übernachtungsbestellung
in Weimar
(... 3. 5. 1962)
2. Übernachtungsbestellung
in Merseburg
(... 3. 5. 1962)
3. Exkursionsgenehmigung
(... 2. 5. 1962)

4. Übernachtungsbestellung
in Merseburg
(... unter dem 3. 5. 1962)

5. Übernachtungsbestellung
in Weimar
(... unter dem 3. 5. 1962)

usw.

4. Reisekostenzuschuß für
Exkursion ...
(... 21. 4. 1962)

5. Exkursion nach Merseburg...
(... 21. 4. 1962)

Die Vor- und Nachteile der beiden Anordnungsmöglichkeiten sind erfahrungsgemäß gleich, jedoch lassen sich weniger geschulte Kräfte schneller mit der kaufmännischen Form vertraut machen. Hat man sich jedoch für eine von beiden Ablagen entschieden, dann ist sie im Rahmen der betreffenden Schriftgutverwaltung und zweckmäßigerweise in der gesamten Institution konsequent einzuhalten. Es sollte vermieden werden, beide Formen miteinander zu vermischen.

3.3. Reihen nach Datum und nach Nummern

Es wurde schon ausgeführt, daß eine einfache Aneinanderreihung aller anfallenden Schriftstücke die Ordnung innerhalb einer Dienststelle sehr rasch erschweren und bald unmöglich machen würde, sofern nicht aufwendige Registrierhilfsmittel eingesetzt werden.

Es sei jedoch festgehalten, daß in bestimmten Fällen die Schriftstücke unmittelbar nach der Reihung geordnet werden können. Das wird aber nur für spezielle Schriftstücke bzw. Schriftstückarten möglich sein. Es sei hier auf einige Beispiele verwiesen:

Beschlüsse der Volksvertretung
Maßnahmepläne der Volksvertretung
Beschlüsse des Rates
Jahresarbeitspläne
Jahresarbeitsberichte
Jugendförderungspläne
Frauenförderungspläne
Protokolle der ständigen Kommissionen
Protokolle der übrigen Kommissionen
Protokolle der Volksvertretung
Versorgungsfragen — Wochenberichte, Großhandel
Versorgungsberichte — Bezirke, Kreise

Dienstanweisungen
Plankoordinierung — Perspektivpläne der Bezirke
Perspektivpläne der Kreise
Tagesmeldungen/-Berichte
Wochenmeldungen/-Berichte
Monatsmeldungen/-Berichte
Sonstige Tätigkeitsberichte bei der Planerfüllung
Innerbetriebliche Dienstanweisungen
Kontenblätter bei Sparkassen usw.
In- und ausländische Standards
Tageskommentare
Wochenkommentare
Nachrichtensendungen
Laufpläne für Rundfunksendungen usw.
Aktuelle Kamera
Wochenschau
Monatsüberblick u. a.

Rundfunk

Film und Fernsehen

Die unmittelbare chronologische Reihung

Bei der Anwendung der unmittelbar chronologischen Reihung werden die Schriftstücke bzw. die Unterlagen primär unter bestimmten zeitlichen Gesichtspunkten geordnet, und zwar kann das unter Anwendung verschiedener Schreibweisen, nach Tag, Woche, Monat und Jahr erfolgen, z. B.

25. Januar 1962	oder	Januar 1962	oder	1960
18. Februar 1962		Februar 1962		1961
4. April 1962		April 1962		1962

Ein Arzt kann z. B. seine Patientenunterlagen jahrgangsweise ablegen, und zwar in folgender Form:

1958 A—Z
1959 A—Z
1960 A—Z

Monatspläne bzw. entsprechende Zusammenstellungen können nach Monaten, also nach Januar, Februar, März usw. erfaßt werden. Tagesmeldungen oder Tagesberichte kann man unmittelbar, entsprechend der Folge der Tage, aneinanderreihen, z. B. 1. Januar, 2. Januar, 3. Januar, 1. Februar, 2. Februar, 3. Februar. Die Reihung bietet, wie bereits gesagt, in diesen Fällen keine Schwierigkeiten.

Die mittelbar chronologische und unmittelbar numerische Reihung

Am häufigsten tritt uns die Reihe als Ordnungsmethode in einer Kombination von Chronologie und Nummernfolge entgegen. Dabei erfolgt die Ordnung in erster Linie numerisch und in zweiter Linie chronologisch.

Handelt es sich um eine *ungegliederte Reihe*, dann ist der Betreff sehr weit gefaßt und kann verschiedene Bereiche berühren, ohne auf die „Produzenten“ der Materialien Rücksicht zu nehmen. Das kann z. B. für die Ablage von Protokollen aus verschiedenen Aufgabenkomplexen zutreffen:

Nummer des Protokolls	Protokollbereich
1	Sitzung des Fakultätsrates der Phil. Fak. vom 25. Jan. 1962
2	Sitzung der Fachrichtung Geschichte vom 30. Jan. 1962
3	Sitzung der Fachrichtung Germanistik vom 5. Febr. 1962
4	Sitzung des Fakultätsrates der Phil. Fak. vom 18. Febr. 1962

Oberster Gesichtspunkt ist für den Schriftgutbetreuer hier lediglich die Bezeichnung „Protokoll“. Dadurch, daß sich auf die Dauer eine solche Ablage für die Sucharbeit und bei Rückfragen als unzweckmäßig erweist, ist es besser, eine Gliederung in folgender Weise vorzunehmen:

Nummer des Protokolls	Protokollbereich
1	Sitzung des Fakultätsrates der Phil. Fak. vom 25. Jan. 1962
2	Sitzung des Fakultätsrates der Phil. Fak. vom 18. Febr. 1962
3	Sitzung des Fakultätsrates der Phil. Fak. vom 5. Apr. 1962

Der Ordnungsgesichtspunkt richtet sich hier nach einem abgegrenzten Aufgabenkreis, z. B. „Protokolle des Fakultätsrates“ oder „Protokolle der Fachrichtung ...“ usw. Bei Protokollen von Dienstbesprechungen, Konferenzen, Kollegiumssitzungen in zentralen Staatsorganen empfiehlt sich eine ähnliche Aufteilung. Auf diese Weise entsteht die *gegliederte Reihe*.

Reihungsgesichtspunkte dieser Art werden auch in anderen Bereichen der Schriftgutbetreuung häufig anzuwenden sein. So werden die Sparkonten einer Sparkasse nicht nach dem ABC geordnet, was theoretisch denkbar

wäre, sondern es ist zweckmäßiger, einem neu hinzugekommenen Konteninhaber eine fortlaufende Nummer zu geben. Das Alphabet spielt dabei keine Rolle. Die fortlaufende Nummer (*numerus currens*) bringt zugleich eine mittelbare Datumsfolge zum Ausdruck.

Beispiel:

Sparkonten	
<i>unmittelbar</i>	<i>mittelbar</i>
Nr. 186 501	(Müller ... 1957)
Nr. 186 502	(Albert ... 1957)
...	
Nr. 193 812	(Land ... 1959)
Nr. 193 803	(Hart ... 1959)

Versicherungsunterlagen lassen sich theoretisch auch unter alphabetischen Gesichtspunkten erfassen. Aber die Vielzahl der auftretenden Versicherungsnehmer läßt es auch hier als angebracht erscheinen, die einzelnen Versicherungsnehmer unter einer fortlaufenden Nummer zu erfassen.

Beispiel:

Versicherungsscheine	
<i>unmittelbar</i>	<i>mittelbar</i>
Nr. 3281	(Loth ... 1958)
Nr. 3282	(Dort ... 1958)
Nr. 3283	(Fern ... 1958)

Die numerisch-chronologische Reihung wird auch bei Justizakten, Aktenplänen und Kontenplänen angewendet. Im Unterschied zu den vorgenannten Beispielen liegt hier jedoch eine engere Verknüpfung mit inhaltlichen Gesichtspunkten vor, so daß die Ordnungsziffern eine Verschlüsselung sachlich-logisch abgegrenzter Bereiche zum Ausdruck bringen. So können Zivilrechts- und Strafrechtsakten nach systematisch laufenden Nummern kombiniert mit laufenden Vorgangsnummern und Jahresangaben gereiht werden. Die logisch-systematische Aktenplangliederung, deren Aktenbezeichnungen verschlüsselt werden, und die Gliederung von Kontenplänen erfolgt in ähnlicher Weise. Die genannten Formen stellen in erster Linie eine logisch-systematische Reihung dar. Sobald nämlich ein Konten- oder Aktenplan vorliegt, ist der Schriftgutbetreuer an die verbindlich festgelegte Reihenfolge der Ziffern gebunden, er muß die Schriftstücke automatisch in dieser Weise reihen. Rechnungen und Belege werden nicht einfach, wie

sie zeitlich anfallen, unterschiedslos aneinandergereiht, sondern sie werden Sachkonten, die bestimmte Sachbegriffe repräsentieren, zugeordnet. Erst innerhalb des Sachkontos erfolgt sekundär die kaufmännische oder buchmäßige Aneinanderreihung der Schriftstücke nach Daten oder Nummern, wie folgendes auf der Grundlage eines Haushaltsplanes gestaltete Beispiel verdeutlichen soll:

Beispiel:

Sachbetreff	Belegnr.	Sachkonto
<i>Instandhaltung des Inventars</i>		319
Rechnung vom 25. Nov. 1961 über 28,80 MDN nebst entsprechender Auszahlungsanordnung	14	
Rechnung vom 5. Nov. 1961 über 0,70 MDN nebst entsprechender Auszahlungsanordnung	13	
Rechnung vom 20. Okt. 1961 über 31,55 MDN nebst entsprechender Auszahlungsanordnung	12	
usw.		
<i>Gas</i>		320
Rechnung vom 17. Dez. 1961 über 88,30 MDN nebst entsprechender Auszahlungsanordnung	6	
usw.		

Das Ordnungsverfahren der Reihung empfiehlt sich nicht nur beim Schriftgut Papier als Schriftträger, sondern auch beim Magnetton- und Filmmaterial. Beim Film z. B. sind die Tages- und Wochenüberblicke nach dem Prinzip der Reihung zu ordnen. Sie berichten in einer bestimmten Folge über politische, kulturelle und sportliche Ereignisse wie ein schriftliches Protokoll. Insofern sind sie einem Protokoll gleichzustellen. Da sie jedoch in den meisten Fällen unmittelbar mit Tonaufnahmen gekoppelt sind, stellen sie in technischer Hinsicht Aufzeichnungen eigener Art dar. Ihre Erschließung für dienstliche und wissenschaftliche Belange bedarf deshalb der bereits erwähnten speziellen Registraturhilfsmittel (das gilt ebenfalls für Mikrofilme). Auch Magnettonbänder, die zur Aufzeichnung verschiedener Dinge benutzt werden, unterliegen in der Ordnung ebenfalls primär den Gesichtspunkten der Reihung. Ihre Aufzeichnungen können, sofern es zweckmäßig ist, auf Papier als Schriftträger (durch normale Schreibschrift, Druck- und Notenschrift) übertragen werden. Wird darauf verzichtet, so ist die Erschließung ihres Inhalts gleichfalls durch verschiedene Karteien zu sichern.

Beim Rundfunk und Fernsehen treten als numerisch oder chronologisch zu

reihende Unterlagen neben Film- und Magnettondokumenten auch die schriftlich ausgearbeiteten Programme für Nachrichtensendungen und die Laufpläne für verschiedene Rundfunkübertragungen. Laufpläne für die Gestaltung von Musik- und Sprechsendungen (z. B. für die Mittagspause) können in folgender Weise aufgebaut sein:

Laufplan für die Sendung (Angabe der Uhrzeit) am ...

Titel des Musikstückes	bzw. Kennzeichnung des zu besprechenden Gegenstandes	Urheber- und Verlagsrechtsangaben	Zeitdauer
1. ZMU 12 705		Röser, Harald	3'49
2.	„Mazurka Nr. 1“		
	Bericht über die erfolgreiche Frühjahrsbestellung in der LPG „Frohe Zukunft“ in ...		2'15
3. ZMI 1898			
	„Liebe Schwester tanz mit mir“		
	Volkstanz —		
	Kinderlied	Bearbeiter: Naumilkat, Hans	1'30
4.	Kurzmeldung über die erfolgreiche Erfüllung des Milchsolls im Bezirk Potsdam		0'45

Die verschiedenen Angaben in den Laufplänen, z. B. über den Verfasser oder den Bearbeiter, sind für die Wahrung von Urheber- und Verlagsrechten notwendig und werden auch statistisch ausgewertet. Die Laufpläne existieren in mehreren Exemplaren, von denen ein Exemplar in der zuständigen Station auf jeden Fall aufbewahrt wird.

Die Reihung von Schriftstücktypen oder bestimmten Schriftstückarten, z. B. von Protokollen, Plänen, Berichten, Dienstanweisungen, bietet jedoch eine Schwierigkeit. Sie besteht besonders darin, daß der inhaltliche Zusammenhang mit anderen Fragen leicht übersehen werden kann, sofern nicht an der zutreffenden Stelle ein Verweis angebracht wird. So z. B. ist es notwendig, über die im Jugendförderungsplan genannten Qualifizierungsabsichten eines Jugendlichen auch einen aktenkundigen Vermerk in der

Personalakte aufzunehmen. Gleiches gilt für Festlegungen in Dienst-
anweisungen, Arbeitsplänen usw., auf die an anderer Stelle aufmerksam
gemacht werden muß. Am zweckmäßigsten wäre, hierfür einen Vordruck
zu entwickeln, auf dem die entsprechende Signatur vermerkt wird und den
Vordruckzettel bei der entsprechenden Sach- oder Personalakte abzulegen.
Das Anfertigen von Auszügen, Abschriften und Aktenvermerken würde
damit auf ein Minimum reduziert bzw. sogar erübrigt.

Beispiel:

Dienstweisung Nr. 2/1962 Berlin, 28. Januar 1962

- A Betr.: Neuregelung für die Beschaffung von beweglichem und un-
beweglichem Sachvermögen für den nichtklinischen Bereich
ab 1. Januar 1962
- B Betr.: Sprechstunden des Auslandsreferats
- C Betr.: Gehaltszahlung im Urlaubsmonat
- D Betr.: Durchführung von wissenschaftlichen Tagungen, Kongres-
sen und sonstigen Veranstaltungen.

Um auf den Zusammenhang der hier nacheinander aufgeführten ver-
schiedenen Fragen mit den entsprechenden Unterlagen in der Regi-
stratur aufmerksam zu machen, kann man verschiedene Wege gehen:

1. für jeden der genannten Punkte an der sachlich zuständigen Stelle
der Registratur jeweils eine Dienstweisung ablegen,
2. Abschriften fertigen oder
3. einen vorgefertigten Hinweiszettel ausfüllen und an der sachlich
zuständigen Stelle der Registratur einordnen.

Die letzte Möglichkeit wird empfohlen.

Muster für Verweisformulare

	Verweisformular
<i>Schriftstückart:</i>	Protokoll, Plan, Bericht, Gesetzblatt, Anordnung, Dienstweisung, forml. Schreiben u. a.
<i>Absender und Absendedatum:</i>	Dienstweisung Nr. 2/1962 — Der Verwaltungs- direktor
<i>Betreff und Az. für Verweiszettel:</i>	Neuregelung für die Beschaffung von beweglichem und unbeweglichem Sachvermögen für den nicht- klinischen Bereich ab 1. Januar 1962 z.d.A. 1-2-1.1
<i>Aktenzeichen für die Ablage:</i>	0-4-2.1 (Dienstweisung)

	Verweisformular
<i>Schriftstückart:</i>	Protokoll, Plan, Bericht, Gesetzblatt, Anordnung, Dienstweisung, forml. Schreiben u. a.
<i>Absender und Absendedatum:</i>	Dienstweisung Nr. 2/1962 — Der Verwaltungs- direktor
<i>Betreff und Az. für Verweiszettel:</i>	Sprechstunden des Auslandsreferats z.d.A. 0-8-1.7
<i>Aktenzeichen für die Ablage:</i>	0-4-2.1 (Dienstweisung)

	Verweisformular
<i>Schriftstückart:</i>	Protokoll, Plan, Bericht, Gesetzblatt, Anordnung, Dienstweisung, forml. Schreiben u. a.
<i>Absender und Absendedatum:</i>	Dienstweisung Nr. 2/1962 — Der Verwaltungs- direktor
<i>Betreff und Az. für Verweiszettel:</i>	Gehaltszahlung im Urlaubsmonat z.d.A. 0-5-3.3
<i>Aktenzeichen für die Ablage:</i>	0-4-2.1 (Dienstweisung)

	Verweisformular
<i>Schriftstückart:</i>	Protokoll, Plan, Bericht, Gesetzblatt, Anordnung, Dienstweisung, forml. Schreiben u. a.
<i>Absender und Absendedatum:</i>	Dienstweisung Nr. 2/1962 — Der Verwaltungs- direktor
<i>Betreff und Az. für Verweiszettel:</i>	Durchführung von wissenschaftlichen Tagungen, Kongressen und sonstigen Veranstaltungen z.d.A. 0-8-1.9 und 0-4-2.4
<i>Aktenzeichen für die Ablage:</i>	0-4-2.1 (Dienstweisung)

Die unmittelbar numerische (nicht chronologische) Reihung

Neben den genannten Formen der chronologischen und kombinierten chronologisch-numerischen Ordnung gibt es noch die unmittelbar numerische Reihung, die nicht an eine Datenfolge gebunden ist. Sie kann als Sonderform bei Sparkonten auftreten. Es ist bereits gesagt worden, daß die Reihenfolge der Konteninhaber sich nicht nach dem Alphabet, sondern nach einer fortlaufenden Nummer richtet. Derjenige, der als erster Kunde um die Einrichtung eines Kontos nachsucht, liegt folglich zeitlich vor dem zweiten und den folgenden und hat dementsprechend auch eine niedrigere Nummer. Es ist aber möglich, daß ein Konteninhaber nach kurzer Zeit sein Konto löscht und daß die ihm ursprünglich zugeschriebene Nummer nach Ablauf einer gewissen Frist einem anderen Kunden zugeteilt wird. In einem derartigen Fall erhält der Konteninhaber eine niedrigere Nummer als andere, die zeitlich vor ihm zur Anmeldung kamen.

Beispiel:

Sparkonten (Sonderform)

Nr. 140 220 (Anders ... 1949)

Nr. 140 221 (Herwig ... 1949—1951)

neu besetzt

(Schulze ... 1962)

Nr. 140 222 (Erich ... 1949)

usw.

Auch die Normblatt-Registaturen des Amtes für Standardisierung und seine nachgeordneten Einrichtungen, die Abteilung Standardisierung wissenschaftlicher Institute und volkseigener Betriebe, die Bezirksstellen der Kammer der Technik usw. reihen am besten ihre DDR-Normblätter und die ausländischen Standards (Länder-ABC) unmittelbar nach einer fortlaufenden Nummer und nicht nach Daten. Die Ablage und das Suchen erfolgt auch nicht nach der Dezimalklassifikation. Das hat zur Folge, daß es zu einer Aneinanderreihung inhaltlich sehr verschiedener Standards kommen kann, deren Ausgabedaten oft wechseln, wie das folgende Beispielblatt zeigt:

Ordnungsmethoden in der Schriftgutverwaltung (Beispiele)

Reihen

Gliedern (Schalten)

chronologisch

numerisch

alphabetisch

inhaltlich



z. B. Jan. Febr. März Apr. Mai Juni Juli Aug. Sept. Okt. Nov. Dez.	z. B. Protokoll Nr. 1 (vom 7. 1. 63) Nr. 2 (vom 12. 2. 63) Nr. 3 (vom 7. 3. 63) Nr. 4 (vom 3. 5. 63) usw. Sparkonten Nr. 186 501 (Müller ... 1957) Nr. 186 502 (Albert ... 1957) ...	TGL-Nr. 8400 (Febr. 1963) ... 8402 (Dez. 1962) 8403 (Dez. 1962) ... 8405 (Juni 1961) usw. Sparkonten (Sonderform) Nr. 140 220 (Anders ... 1949) Nr. 140 221 (Herwig ... 1949-1951) neu besetzt (Schulze ... 1962) Nr. 140 222 (Erich ... 1949) usw.	Kraftfahrzeuge Bezirk Rostock Ae 17-80 (Eigentümer) Ae 17-81 (...) Ae 17-82 (...) ... Bezirk Potsdam Dk 28-20 (Eigentümer) Dk 28-21 (...) Dk 28-22 (...) ... usw.	Kader Patienten usw.	Cottbus Dresden Frankfurt (O) Halle Leipzig Magdeburg SED Bezirksleitung Potsdam Kreis Brandenburg Kreis Luckenwalde Kreis Nauen Kreis Pritzwalk	Betriebe Funkwerkstätten VEB Kaffee und Tee Maschinenfabrik Meier Maschinenfabrik Meißen ... Wirtschaftszweige VVB Braunkohle Borna VVB Braunkohle Cottbus VVB Braunkohle Halle ... VVB Energiemaschinen VVB Gießereien VVB Werkzeugmaschinen	z. B. Bauwesen ... Industrie ... Landwirtschaft ... Meßtechnik ... Projektierung ... Standardisierung ... Ch(ormusik) K(ammermusik) O(pern) T(anzmusik) U(nterhaltungsmusik) V(olksmusik)	Gruppe Sachgruppe Aktentitel Vorgang Einzelschriftstücke z. B. Kader Kaderqualifizierung Lehrlingsausbildung Ausbildung des Lehrlings Fritz Müller Unterlagen über die Ausbildung von Fritz Müller	Einzelschriftstücke Vorgang Aktentitel Sachgruppe Gruppe z. B. Vorbereitung einer Tierparkbesichtigung Tierparkbesichtigung Schulwandern Touristik Volksbildung
oder 1958 1959 1960 1961 1962 1963 1964	Versicherungsscheine Nr. 3281 (Loth ... 1958) Nr. 3282 (Dort ... 1958) Nr. 3283 (Fern ... 1958) usw.								
oder 1. Jan. 2. Jan. 3. Jan. 4. Jan. ...	Justizakten 550 E 283.58 (Otto) 550 E 284.58 (Irisel) 550 E 285.58 (Sander) 550 E 286.58 (Bernt) usw. Aktenpläne 1110 Wahlen zur Volkskammer 1111 Wahlen zum Bezirkstag 1112 Wahlen zum Kreistag ... 1120 Volksbefragungen Kontenpläne Kto. Nr. 320 (Gasrechnungen ...) 321 (Wasserrechnungen ...) 322 (Stromrechnungen ...) ...								

Beispiele für die numerische Reihung von Normblättern

TGL-Nr.	Titel des Normblattes	Ausgabedatum
8396 Blatt 1	Kraftfahrzeugbau, Anhänger für Traktoren	März 1961 (verbindlich v. 1. 1. 1963)
(8397-8399)	(nicht besetzt)	
8400 Blatt 1	Fotopapiere schwarz-weiß, Vergrößerungs- und Kontaktpapiere	Februar 1963 (verbindlich v. 1. 10. 1963)
Blatt 2	Dokumenten- und Reflexpapiere	
8401	(nicht besetzt)	
8402 Blatt 1	Wickeldrähte, Runddrähte, lackisoliert, aus Kupfer oder Aluminium, Maße und Eigen- schaften	Dezember 1962 (verbindlich v. 1. 7. 1963)
8403	Starkstromfreileitungen, Aluminium-Stahl- und Stahl-Aluminiumseile	Dezember 1962 (verbindlich v. 1. 7. 1963)
...		
10421	Gießereiwesen — Kasten — Sand-Trockner, -Bauart ATSKG, Baugrößen	April 1963 (verbindlich v. 1. 1. 1964)
10422	Gießereiwesen — Trommel — Sand- Trockner, -Bauart ATSTG und ATSTÖ, Baugrößen	April 1963 (verbindlich v. 1. 1. 1964)
10423	Gießereiwesen — Flügelmischer, Bauart AMF, Baugrößen	April 1963 (verbindlich v. 1. 1. 1964)
usw.		

3.4. Reihen und Gliedern nach dem Alphabet

In den vorangegangenen Darlegungen ist die Reihung mit der chronologischen und numerischen Form erläutert worden, wonach die Objekte direkt nach dem Datum oder nach einer Nummer bzw. in der Kombination beider Möglichkeiten geordnet wurden. Die Reihung ist ebenso wie die Gliederung aber auch noch nach dem Alphabet möglich. Die alphabetische Ablage kommt zur Anwendung, sobald es sich um die Ordnung von Namen von Personen, Orten, Betrieben, Wirtschaftszweigen, Dienststellen, Schlagwörtern, Abkürzungen usw. handelt.

Die abzulegenden Unterlagen lassen sich leicht alphabetisch reihen, wenn

lediglich der Anfangsbuchstabe zu berücksichtigen ist. Wird jedoch das gegliederte (geschaltete) ABC angewandt, dann sollte der Schriftgutbetreuer zu seiner Unterstützung das zum DDR-Standard erhobene Normblatt TGL 0-5007 „Regeln für die alphabetische Ordnung von Namen (ABC-Regeln)“³⁵ heranziehen. Sehr wichtig ist für ihn auch die Kenntnis des Dehn-Alphabets, das die alphabetische Ablage durch eine 2fache bis 150fache Unterteilung außerordentlich beschleunigen hilft.³⁶

Das Gemeinsame des Schriftgutes ist hier, daß das Reißen und Gliedern und damit das Ordnen, Ablegen und Suchen zunächst nach dem Alphabet und dann erst nach anderen Gesichtspunkten erfolgt. Die alphabetische Ordnung steht hier vor der Aneinanderreihung der Schriftstücke nach Nummern, Daten bzw. dem Inhalt.

Häufige Anwendungsmöglichkeiten der ABC-Ordnung sind:

1. die alpha-numerische Ordnung,
2. die alphabetische Ordnung von Namen,
3. das Ordnen nach einem Schlagwort-ABC.

Die alpha-numerische Ordnung

Die unmittelbar alphabetische und mittelbar numerische Ablage ist heute bei den modernen Kraftfahrzeug-Registaturen durchgängig üblich. In der DDR z. B. haben die einzelnen Bezirke dazu einen Kennbuchstaben erhalten.

Beispiel:

Buchstabe A = Bezirk Rostock
Buchstabe B = Bezirk Schwerin
Buchstabe C = Bezirk Neubrandenburg
Buchstabe D = Bezirk Potsdam
usw.

Die weitere Kennzeichnung erfolgt durch vier Ziffern. Da jedoch ein Buchstabe und vier Ziffern lediglich die Zulassung von 10 000 Fahrzeugen für einen Bezirk ermöglichen würden und das nicht ausreichend ist, mußten zwei Buchstaben und vier Ziffern für die Registrierung der Kraftfahrzeuge in allen Bezirken verwandt werden.

³⁵ TGL 0-5007 ist ab 1. Oktober 1963 verbindlich.

³⁶ G. Brix, Die Schriftgutablage (Registatur), Stuttgart/Köln 1955, S. 23-25.

Beispiel:

Bezirk Rostock

Ae 17—80 (Name des Eigentümers)
Ae 17—81 (Name des Eigentümers)
Ae 17—82 (Name des Eigentümers)

Bezirk Potsdam

Dk 28—20 (Name des Eigentümers)
Dk 28—21 (Name des Eigentümers)
Dk 28—22 (Name des Eigentümers)
usw.

In den staatlichen Verwaltungen und in den Wirtschaftsorganen tritt diese Ordnungsweise primär seltener auf, sie ist jedoch im Zusammenhang mit der Symbolisierung nochmals zu nennen.

Die alphabetische Ordnung von Namen

Das Ordnen von Schriftstücken nach dem Alphabet als erste Ordnungsüberlegung läßt sich in breitem Umfang vor allem bei Namen von Personen, Orten, Dienststellen, Wirtschaftszweigen usw. anwenden. Alle Schriftstücke können, sofern die Übersichtlichkeit nicht beeinträchtigt wird, nach der Einordnung unter dem jeweiligen Namen sofort entsprechend dem Datum kaufmännisch oder buchmäßig abgelegt werden. Gehören die Schriftstücke zu verschiedenen Vorgängen, dann sind sie erst vorgangsweise und dann kaufmännisch oder buchmäßig zu ordnen. Man sollte sich jedoch davor hüten, das Schriftgut unter einem Aktentitel zu ordnen, der die Korrespondenz ausschließlich nach Absendern oder Empfängern alphabetisch registriert (nach sogenannten Korrespondenz-Partnern).

Bei Patientenunterlagen z. B. kann man in den meisten Fällen kaum von Korrespondenzpartnern im üblichen Sinne des Wortes sprechen. Gleiches gilt auch für das polizeiliche Meldewesen und andere Bereiche. Die Bezeichnung „Korrespondenzakten“ (im Sinne von ABC-Akten) ist aus der Wirtschaftsverwaltung übernommen worden, weil es sich dort oft um Beziehungen zwischen Kunden untereinander, zwischen Käufern und Verkäufern handelt, deren Schriftwechsel am besten unter einem Personen- oder Firmennamen abzulegen und zu suchen ist. Diese Ordnungsmöglichkeit als eine Erscheinungsform der ABC-Ordnung ist unter Umständen noch für die persönliche Registratur von Wissenschaftlern angebracht, die

ihren Schriftwechsel (Korrespondenz) mit Fachkollegen entsprechend dem Namen in den Schriftgutbehältern von A—Z aneinanderreihen wollen.

Werden die Grenzen der unmittelbaren ABC-Ordnung von Namen nicht erkannt und gebraucht man sie in allen Fällen unterschiedslos, anstatt den Schriftwechsel nötigenfalls primär nach dem Datum, der lfd. Nr. oder dem Inhalt abzulegen, kommt es zu fehlerhaften Auswirkungen. Dies gilt besonders dann, wenn die Ablage des gesamten Schriftwechsels unter Aktentiteln wie „Schriftwechsel mit ... (Namen von Personen, Betrieben, Institutionen und Organisationen von A—Z)“ erfolgt. Das Ergebnis ist, daß zusammengehörige Schriftstücke nicht vorgangsweise aufbewahrt werden. Es wäre auch falsch, Aktenbezeichnungen, wie „Schriftwechsel mit dem Rat des Kreises“ oder „Schriftwechsel mit dem Rat des Bezirkes“ zu bilden, weil unter derartig umfassenden Titeln die verschiedenartigsten Schreiben, die z. B. nicht nur die Rentnerbetreuung, sondern auch völlig andere Fragen, wie der kulturellen Massenarbeit, der Jugendfürsorge, des Gesundheitswesens usw., betreffen, aneinandergereiht würden. Bei der Bildung von Aktentiteln könnte wie folgt verfahren werden:

Beispiel:

Rat des Bezirkes Potsdam — Rentnerbetreuung

Kreis Brandenburg Brandenburg-Stadt Namen der Rentner A—Z

...

Kreis Luckenwalde Woltersdorf Namen der Rentner A—Z

...

Kreis Nauen Wustermark Namen der Rentner A—Z

Hieraus ist ersichtlich, daß der Rat des Bezirkes Potsdam mit den Kreisen Brandenburg, Luckenwalde, Nauen usw. Korrespondenz führt. Der eigentliche Aktenbetreff Rentnerbetreuung ist nicht durch die Bezeichnung „Schriftwechsel mit Brandenburg“ zu ersetzen. Die Orte werden nur vorgeschaltet, um die Personennamen übersichtlicher zu erfassen.

Innerhalb der Ordnung nach Städten und Gemeinden können die Schriftstücke für die zu betreuenden Personen unter der Aktenbezeichnung „Rentnerbetreuung“ von A—Z vorgangsweise abgelegt werden.

Skizze für die äußere Kennzeichnung von Schriftgutbehältern

Nicht so

Sondern so

Rat Bezirk Potsdam	Herkunft (Provenienz)	{	Rat Bezirk Potsdam	Rat Bezirk Potsdam
	evtl. Orts-ABC vorgeschaltet		Orts-ABC A—K 7111—7112	Orts-ABC L—Z 7111—7112
	Aktenzeichen		(Heimfür- sorge)	(Heimfür- sorge)
	(Aktenbezeich- nungen)		(TBK-Für- sorge)	(TBK-Für- sorge)
Schriftwechsel mit den Kreisen				

Weiterhin gibt es die Möglichkeit, Schriftstücke nach dem Namen von Orten abzulegen.

Beispiel:

Bezirk Potsdam

Kreis Nauen

LPG Falkenrehde

Fällt nur wenig Schriftgut an, so könnten unter der Aktenbezeichnung „Falkenrehde“ entsprechende Vorgänge gebildet werden, und die sofortige Reihung der einzelnen Schriftstücke wäre denkbar. Sind aber zahlreiche Einzelaufgaben zu erfassen, genügt die Ortsangabe nicht mehr, und es müßten entsprechend den Erfordernissen mehrere Aktentitel verwendet werden.

Beispiel:

Aktenbezeichnungen

LPG Bredow

Meliorations-Angelegenheiten

Waldaufforstung

Investitionen

Arbeitskräftelenkung

usw.

LPG Falkenrehde Flächenumschreibungen
 Flächenaustausch
 Kleingartenangelegenheiten
 Wirtschaftskataster
 usw.

Die unmittelbare ortsalphabetische Ablage von Schriftstücken ist also genau auf ihre Zweckmäßigkeit zu untersuchen. Häufig wird das Orts-ABC in Verbindung mit der inhaltlichen Ablage von Schriftstücken auftreten, d. h., es wird vorgeschaltet sein.

Ähnliche Überlegungen wie für die ortsalphabetische Ablage von Schriftstücken ergeben sich auch für ihre Ordnung nach den Namen von Betrieben und Wirtschaftszweigen. Auch hier ist es notwendig, die Bezeichnung „Schriftwechsel mit ...“ als Aktentitel zu vermeiden und eine genaue Aufgliederung nach Einzelaufgaben vorzunehmen.

Beispiel:

Volkswirtschaftsrat
 VVB Braunkohle
 VVB Energie-Maschinenbau
 ...
 VVB Kali
 ...
 VVB Werkzeugmaschinen

VVB Braunkohle
 Planung und Produktion
 Arbeitskräftelenkung
 Investitionen
 Neuerermethoden
 Export
 ...

Da die Leitung der VVB Braunkohle ihren Sitz in mehreren Orten hat, wäre auch die ortsalphabetische Reihenfolge zu berücksichtigen und eine entsprechende Trennung nach Orten sowie nach Einzelaufgaben vorzunehmen.

Skizze für die äußere Kennzeichnung von Schriftgutbehältern

Nicht so

Sondern so

Volkswirtschaftsrat	Herkunft (Provenienz)	{	Volkswirtschaftsrat	Volkswirtschaftsrat
	Sachwortschaltung		VVB Braunkohle	VVB Braunkohle
	evtl. Orts-ABC		Borna	Cottbus
	Aktenzeichen		4818—4820	4818—4820
	(Aktenbezeichnungen)		Export Analysen TAN	Export Analysen TAN
Schriftwechsel mit den VVB				

Das Ordnen nach einem Schlagwort-ABC

Bei dieser Form der primären Anwendung der ABC-Folge wird bereits eine Verbindung zwischen der rein alphabetischen und der inhaltlichen Gliederung der Schriftstücke hergestellt. Denn es ist erst eine vorangehende Systematisierung und inhaltliche Erfassung der Einzelaufgaben notwendig. Darauf erfolgt die alphabetische Reihung der Schlagworte.

Beispiel:

Bauwesen
 Industrie
 Landwirtschaft
 Meßtechnik
 Projektierung
 Standardisierung

Beispiel:

Ch(ormusik)
 K(ammermusik)
 O(pern)
 T(anzmusik)
 U(nterhaltungsmusik)
 V(olksmusik)

Die Gestaltung des Schlagwort-ABC stellt in dieser Weise eine unmittelbar alphabetische und eine mittelbar inhaltliche Ordnung dar. Von der äußeren Form her kann man sie, sofern Abkürzungen verwandt werden, mit der alpha-numerischen Ordnungsweise vergleichen.

Beispiel:

- Ch 001 = ein Werk aus dem Bereich der Chormusik
 K 075 = ein Werk aus dem Bereich der Kammermusik
 T 241 = ein Werk aus dem Bereich der Tanzmusik

Die eigentliche Ordnung wird hier primär nach alphabetischen Gesichtspunkten vorgenommen; sekundär können Nummern oder Daten folgen.

Das Dehn-Alphabet und das Normblatt TGL 0-5007

Es ist bereits gesagt worden, daß in größeren Ablagen, die stark nach alphabetischen Gesichtspunkten ordnen, das Dehn-ABC und das Normblatt TGL 0-5007 unbedingt vorliegen müssen. Sie sollen im folgenden erläutert und beispielhaft angewandt werden. Das ABC kann wie folgt unterteilt oder gedehnt werden:

2-teilig	A - L	M - Z					
3-teilig	A - G	H - Q	R - Z				
4-teilig	A - D	E - K	L - S	Sch - Z**)			
5-teilig	A - D	E - K	L - Q	R - Sch*)	St - Z		
6-teilig	A - C	D - G	H - K	L - Q	R - Sch**)	St - Z	
8-teilig	A - Bo	Br - D	E - G	H - J	K - L	M - Q	k - Sch**)
	St - Z						
10-teilig	A - Bo	Br - D	E - F	G - Hi	Ho - K	L - Me	Mi - R
	S - Sch**)	St - V	W - Z				
12-teilig	A - Bi	Bl - C	D - E	F - G	H - J	K	L
	M - O	P - S	Sch - St**)	T - V	W - Z		
14-teilig	A - Bi	Bl - C	D - E	F - G	H - J	K	L
	M	N - Q	R - S	Sch	St	T - V	W - Z
16-teilig	A - Beq	Be - By	C - D	E - F	G - Ha	He - J	K
	L	M	N - Q	R - S	Sch	St	T - V
	Wa - Wim	Win - Z					
18-teilig	A - Bei	Bek - Bo	Br - C	D - E	F - G	Ha - He	Hi - J
	K	L	Ma - Mo	Mu - O	P - R	S	Sch
	St	T - V	Wa - Wim	Win - Z			
20-teilig	A - Bei	Bek - Bo	Br - C	D - Ek	El - F	G	Ha - He
	Hi - J	K	L	Ma - Me	Mi - My	N - Q	R
	S	Sch	St	T - V	Wa - Wim	Win - Z	
24-teilig	A - Bal	Bam - Be	Bi - Bo	Br - By	C	D	E
	F	G	Ha - He	Hi - J	Ka - Ko	Kr - Le	Li - Ly
	Ma - Me	Mi - My	N - Q	R	S	Sch	St
	T - V	Wa - Wim	Win - Z				

24-teilig	A	B	C	D	E	F	G
	H	I - J	K	L	M	N	O
	P - Q	R	S	Sch	St	T	U
	V	W	X - Y - Z				
30-teilig	A	Ba - Bei	Bek - Bi	Bl - Bo	Br - By	C	Da - Di
	Do - Dy	E	F	G	Ha - He	Hi - J	Ka - Ke
	Ki - Ky	La - Le	Li - Ly	Ma - Me	Mi - My	N - Q	Ra - Rh
	Ri - Ry	S	Scha - Schri	Schro - Sta	Ste - Sty	T - Va	Ve - Wa
	We - Wi	Wo - Z					
36-teilig	A	Ba - Bei	Bek - Bi	Bl - Bo	Br - By	C	Da - Di
	Do - Dy	E	Fa - Fa	Fr - Gn	Ga - Gy	Ha	He - Hy
	I - J	Ka - Kel	Kem - Ko	Kr - Ky	La - Le	Li - Ly	Ma
	Me - Mim	Min - My	N	O - Pa	Pe - Q	Ra - Rh	Ri - Ry
	S	Scha - Schri	Schro - Sta	Ste - Sty	T - Va	Ve - Wa	We - Wi
	Wo - Z						
50-teilig	Aa - Am	An - Az	Ba	Bea - Beq	Ber - Bez	Bi - Ble	Bli - Bre
	Bri - By	Ca - Ci	Ci - Cz	Da - De	Di - Dr	Du - Dy	Ea - Eo
	Ep - Ez	Fa - Fi	Fa - Fy	Ga - Go	Gr - Gy	Haa - Haq	Har - Hem
	Hen - Hy	I - J	Ka	Ke - Kn	Ka - Kre	Kri - Ky	La - Len
	Leo - Lod	Lö - Ly	Maa - Mao	Map - Mek	Mel - Mi	Mo - My	Na - Nek
	Nel - Ny	O	Pa - Pe	Pf - Q	Ra - Rek	Rel - Ri	Ra - Ry
	S	Scha - Scho	Schr - Schy	St	T - V	Wa - Weq	Wer - Wi
	Wo - Z						
75-teilig	Aa - Ak	Al - Ar	As - Az	Baa - Bat	Bau - Beq	Ber - Bir	Bis - Bol
	Bom - Bree	Bref - Brez	Bri - Bry	Bu - By	Ca - Che	Chi - Cz	Da - De
	Di - Dr	Du - Dy	Ea - Ek	El - Er	Es - Ez	Fa - Fla	Fle - Fram
	Fran - Fre	Fri - Fy	Ga - Gl	Gm - Gre	Gri - Gy	Haa - Hal	Ham - Has
	Hat - Hee	Hef - Hes	Het - Hi	Ho - Hy	I - J	Kaa - Kas	Kat - Kir
	Kis - Km	Kn - Kön	Köp - Kra	Kne - Ky	Laa - Lat	Lau - Lei	Lek - Lid
	Lie - Li	Lo - Ly	Maa - Mal	Mam - Maz	Mea - Meq	Mer - Miz	Mo - Mük
	Mül - My	Na - Ne	Ni - Ny	O	Pa - Pi	Pl - Q	Ra - Rel
	Rem - Rie	Rif - Ro	Ru - Ry	Sa - Sh	Si - Sz	Scha - Schk	Schl - Schn
	Scho - Schr	Schu - Schy	Sta - Sti	Sto - Stz	T	U - V	Wa - Weh
	Wei - Wez	Wia - Wiq	Wir - Wo	Wn - Wy	X - Z		
100-teilig	Aa - Ah	Ai - Am	An - Ar	As - Az	Baa - Bat	Bau - Beq	Ber - Bir
	Bis - Bol	Bom - Bra	Brea - Bret	Breu - Bri	Bro - Brz	Bu - By	Ca - Che
	Chi - Cz	Da - Dem	Den - Do	Dr	Du - Dz	Eu - Eh	Ei - Em
	En - Er	Es - Ez	Fa - Fi	Fl	Fa - Fra	Fre - Frid	Frie - Fy
	Ga - Ge	Gi - Gl	Gm - Go	Gra - Gro	Gru - Gy	Haa - Hag	Hah - Haq
	Har - Haz	Hea - Hei	Hek - Hes	Het - Hil	Him - Hoh	Hoi - Hz	I - J
	Kaa - Kas	Kat - Keq	Ker - Ki	Kla - Kle	Kli - Kn	Koa - Kö	Kof - Kra
	Kre - Ky	Laa - Lao	Lap - Laz	Lea - Lel	Lem - Lez	Li - Ll	Lo - Ly
	Maa - Mak	Mal - Mar	Mas - Mei	Mek - Mes	Met - Mi	Mo	Mua - Mü
	Muf - My	Na - Net	Neu - Nie	Nif - Ny	O	Pa - Ph	Pi - Pol
	Pom - Q	Ra - Reh	Rei - Rez	Rh - Rad	Rö - Roz	Ru - Ry	Sa - Sh
	Si - So	Sp - Sz	Scha	Sche - Schk	Schl	Schm	Schn - Scho
	Schr - Schu	Schw - Schy	Sta - Ste	Sti - Sto	Str - Sty	Ta - Th	Ti - Tz
	U	V	Wa	Wea - Wer	Wes - Wie	Wif - Wi	Wo
	Wr - Wy	X - Z					

150-teilig	Aa-Ad	Ae-Alk	All-Aq	Ar	As-Az	Baa-Bah	Bai-Baq
	Bar-Baz	Bea-Beq	Ber-Bez	Bia-Biq	Bir-Bi	Baa-Bak	Bol-Baz
	Bro	Brea-Bret	Breu-Bri	Bro	Bru-Brz	Bua-Buk	Bul-By
	Ca-Ci	Cl-Cz	Da	Dea-Des	Det-Di	Do	Dr
	Du-Dz	Ea-Eh	Ei-Ek	El-Em	En-Eq	Er-Es	Et-Ez
	Fa	Fea-Fel	Fem-Fez	Fi	Fla-Flü	Flo-Fo	Fra
	Fre	Fri	Fro-Fry	Fu-Fy	Ga	Gea-Geq	Ger-Gi
	Gl-Gn	Ga	Gra	Gre-Gri	Gro	Gru-Gs	Gu-Gy
	Haa-Hag	Hah-Haq	Har-Haz	Hea-Heh	Hei-Hek	Hel-Hen	Hep-Hez
	Hi-Hof	Hag-Hr	Hu-Hy	I	J	Kaa-Kam	Kan-Kaz
	Ke	Ki	Kl-Km	Kn-Kod	Kö-Kof	Kog-Koz	Kra-Kro
	Kru-Ky	Laa-Lao	Lap-Laz	Lea-Lel	Lem-Lez	Li-Li	Lo
	Lu-Ly	Maa-Mak	Mal-Mar	Mas-Maz	Mea-Mek	Mel-Mer	Mes-Mez
	Mi	Maa-Mor	Mos-Muf	Mug-My	Na	Nea-Net	Neu-Nez
	Ni	No-Ny	Oa-Oo	Op-Oz	Pa	Pe-Pfi	Pfl-Pi
	Pl-Po	Pr-Q	Raa-Ral	Ram-Raz	Rea-Rei	Rek-Rh	Ria-Rim
	Rin-Rok	Ral-Rosen	Roser-Rz	Saa-Sar	Sas-Sel	Sem-Sh	Si-Sn
	So	Sp-Ss	Su-Sz	Scha	Sche	Schi-Schk	Schl
	Schm	Schn	Scho	Schr	Schu	Schw-Schy	Stah-Steh
	Stei-Stez	Sti-Sto	Str-Sty	Ta-Th	Ti-Tz	U	V
	Wa	Wea-Weg	Wer-Wh	Wia-Wil	Wim-Wl	Wo	Wr-Wy
	X-Ze	Zi-Zl	Zo-Zz				

Jeder Schriftgutbetreuer wird bestätigen, daß es einer gewissen Übung und Erfahrung bedarf, Hunderte von Namen bzw. Bezeichnungen alphabetisch richtig zu ordnen. Um die Erfahrungen auf diesem Gebiet verallgemeinern zu können, sind die Häufigkeitswerte der Buchstaben des Alphabets ermittelt worden. Die Durchschnittszahl, auf die die Berechnung der auftretenden Anfangsbuchstaben von Personen-, Betriebs-, Behörden- und Ortsnamen bezogen wird, ist 1000. Das Ergebnis ist recht unterschiedlich, wenn man allein auswahlweise die folgenden fünf Buchstaben betrachtet:

Buchstabe	Personen-, Betriebs- und Behördennamen	Ortsnamen
A	24	35
B	96	144
Q	1	2
S	150	186
U	6	13

Diese Richtzahlen sind beim Aufbau des sogenannten *Dehn-Alphabets* berücksichtigt worden.³⁷

37. J. R. Breiter, Schriftgutkunde, a. a. O., S. 189–190; G. Brix, a. a. O., Die Wiedergabe des Unterteilungs-(Dehn)Alphabets erfolgt mit Genehmigung des W. Kohlhammer Verlages, Stuttgart. Für die Einordnung der Buchstaben Sch, St gilt allerdings TGL 0-5007 (Vgl. das Ordnungs-ABC).

Nach den Erläuterungen für die Anwendung des Dehn-Alphabets ist es notwendig, noch auf eine andere gebräuchliche, einheitliche Regelung aufmerksam zu machen. Es handelt sich um die Regeln für die alphabetische Ordnung von Namen (ABC-Regeln), die vom Fachbereich Dokumentation, Information und Bibliothekswesen des Amtes für Standardisierung unter dem Zeichen TGL 0-5007 ausgearbeitet worden sind. Dieser DDR-Standard ist ab 1. Oktober 1963 verbindlich. Ziel des Standards ist es, die alphabetische Ordnungsweise der Schriftgutablagen (Registraturen), der Namens-, Orts- und Straßenverzeichnisse, der Adreß- und Fernsprechbücher festzulegen. Die einheitliche Anwendung dieser Regeln erspart beim Vortsortieren, Ablegen und Suchen von Schriftgut außerordentlich viel Zeit, so daß sich die staatliche Verwaltung, aber auch die Industrie und der Handel ihrer immer mehr bedienen.

Der Inhalt des DDR-Standards TGL 0-5007³⁸ ist in 5 Komplexe unterteilt, und zwar

1. Allgemeine Regeln für Namen
2. Personennamen
3. Namen von Betrieben, Dienststellen, Organisationen, Vereinen usw.
4. Ortsnamen
5. Straßennamen

Die allgemeinen Regeln für Namen legen die Buchstabenfolge, die Ordnungswerte der Buchstaben und Wörter, die Behandlung der Umlaute und der Buchstaben i, I, j, J sowie der Verbindungen ch, ck, sch, sp, st, ß und die wechselnde Schreibweise von verschiedenen Wörtern fest. Im einzelnen wird im Abschnitt Allgemeine Regeln festgestellt:

- a) Die Reihenfolge der Buchstaben ist durch das ABC der deutschen Sprache bestimmt, wobei Akzente und andere Unterscheidungszeichen unberücksichtigt bleiben und wie die gleichen Buchstaben ohne Unterscheidungszeichen behandelt werden (z. B. á, à).
- b) Bei der Einordnung der Buchstaben und Wörter sind zunächst die Anfangsbuchstaben und dann die Reihenfolge der weiteren Buchstaben innerhalb der einzelnen Wörter ausschlaggebend.
- c) Die Umlaute ä, ö, ü werden wie ae, oe, ue behandelt. Ihre Ordnung erfolgt zwischen ad — af, od — of, ud — uf.

38. Das Normblatt gilt nicht für die alphabetische Ordnung von Sachwörtern.

Beispiel:

Hader, Fritz
Haecker, August
Haecker, Wilhelm
Häcker, Wilhelm
Haecker, Wolfram
Hafeld, Erwin

Hieraus geht hervor, daß bei gleichen Vornamen die Namen mit ae, oe, ue gegenüber jenen mit ä, ö, ü den Vorrang haben.

- d) Die Buchstaben i und j, I und J sind stets als verschiedene Buchstaben zu behandeln, wobei i vor j steht.

Beispiel:

Immer, Bernd	Meier, Herbert
Iven, Inge	Meijer, Antje
Jaap, Horst	Mejer, Albert
Jindra, Lutz	

- e) Die Verbindungen der Mitlaute ch, ck, sp, st werden wie zwei und sch wie drei Buchstaben behandelt. Dasselbe gilt für die am Anfang eines Wortes stehenden Sch und St.

Beispiel:

Ocela	Scamoni	Sroka
Ochs	Schulz	Starke
Ockert	Scuderi	Sutter

Der Standard bezeichnet es als zulässig, in Registraturen und Karteien Sch und St am Wortanfang als selbständige, durch drei bzw. zwei Buchstaben wiedergegebene Laute in der Folge s, sch, st zu behandeln.

Beispiel:

Sabel	Schaaf	Staal
bis	bis	bis
Szymanski	Schymura	Styri

Nach Möglichkeit sollte aber auch in den Registraturen und Karteien von dieser abweichenden Regelung kein Gebrauch gemacht werden.

- f) Bei der Behandlung von ss und ß werden beide Schreibweisen gleichgestellt. Auf das sy folgt sz.

Beispiel:

Mason, H.	Mast, B.
Maß, A.	Masyorni, A.
Massa, D.	Maszyk, A.
Massen, A.	
Maßen, A.	Sybart, G.
Maßen, C.	Szymanski, H.
Massen, D.	

- g) Wechselt bei einzelnen Wörtern die Schreibweise, so sind die Wörter so einzuordnen, wie sie geschrieben werden.

Beispiel:

Centrum	unter C
Conditorei	unter C
Konditorei	unter K
Zentrum	unter Z

Hinweise von C auf K und Z sind zu empfehlen. Die gleiche Regel gilt auch innerhalb von Wörtern.

Beispiel:

VEB Accumulatorenfabrik
VEB Akkumulatorenfabrik

Auch hier ist ein Verweis zweckmäßig.

Vornamen mit wechselnder Schreibweise werden so eingeordnet, wie sie geschrieben werden, wobei Verweise gleichfalls zu empfehlen sind.

Beispiel:

Cäcilie	unter Cae
Cecilie	unter Ce
Carl	unter Ca
Karl	unter Ka

Im zweiten großen Komplex wird die Ordnung von Personennamen erläutert. Da in zahlreichen Schriftgutverwaltungen, z. B. in Krankenhäusern, Kaderverwaltungen, vorrangig nach den Personennamen geordnet werden muß, ist die Kenntnis der hier zu beachtenden Gesichtspunkte sehr wichtig. Die Familiennamen werden nach dem Standard in den Registraturen und Verzeichnissen an die erste Stelle gesetzt.

Beispiel:

Anders, Bruno	Engelmann, Curt
Butt, Hugo	Fischer, Adalbert
Dietrich, Karl	Gerlach, Gustav

Hat der Familienname Vorsatzwörter, wie von, von der, van, van der, van den, de, de la, du usw., so werden diese beim Einordnen nicht berücksichtigt. Nur in den Fällen, in denen sie mit dem Familiennamen zu einem Wort verschmolzen sind, wird der ganze Name wie ein Wort behandelt.

Beispiel:

du Bois	unter Bois	aber Dubois
von Steuben	unter Steuben	
von der Wangen	unter Wangen	aber Vandenberg
van den Zahl	unter Zahl	aber Zumbusch

Bei getrennter Schreibung werden die eigentlichen Familiennamen voran und die Vorsatzwörter den Vornamen nachgestellt.

Beispiel:

Costa, Enrico Da
Mühl, Franz Zur
Velde, Joris van der
Wangen, August von der

Zusammengesetzte Familiennamen folgen als gesonderte Gruppe den einfachen Familiennamen.

Beispiel:

Meier, Werner
Meier-Abel, Axel

Akademische Grade, Titel u. ä. sowie historisch bedingte Namenszusätze, wie Freiherr, werden beim Ordnen nicht berücksichtigt. In Verzeichnissen folgen sie den Vornamen, und zwar in der Reihenfolge: historische Namenszusätze, akademische Grade, Titel.

Beispiel:

Schönfeld, Kurt, Dr.
Schönfeld, Martin
Schönfeld, Martin, Dipl.-Ing., Verdienter Erfinder
Schönfeld, Otto, von, Dr., Medizinalrat
Schönfeld, Paul, Dipl.-Hdl., Oberstudienrat, Verdienter Lehrer des Volkes
Schönfeld, Uwe, Prof., Generalmusikdirektor

Als zweites Ordnungswort nach dem Familiennamen steht der Vorname. Gibt es gleiche Familiennamen, so werden sie nach der ABC-Folge der Vornamen geordnet. Familiennamen ohne Vornamen sind vor denen mit Vornamen einzuordnen, wobei abgekürzte Vornamen als selbständige Wörter gelten. Bei mehreren Vornamen entscheidet die Folge des Alphabets.

Beispiel:

Meier	Meier, Axel	Meier, G.
Meier, A.	Meier, Bernhard	Meier, Gerhard
Meier, Ad.	Meier, Christa	Meier, Gerhard-Hans
Meier, Adalbert	Meier, Doris	Meier, Gerhard-Hans-Walter
Meier, Adele		

Nach den Familien- und Vornamen folgen Ort, Straße und Hausnummer als weitere Ordnungsgesichtspunkte.

Beispiel:

Meier, Albert, Anklam, Leninallee 7
Meier, Albert, Berlin-Friedrichsfelde
Meier, Albert, Berlin-Friedrichshagen
Meier, Albert, Halle, Oderstraße 1
Meier, Albert, Halle, Oderstraße 17
Meier, Albert, Halle, Sterndamm 14

Das Normblatt weist darauf hin, daß in Schriftgutablagen die Berufe oder Geschäftszweige meistens keine Rolle spielen, sondern daß die Familiennamen, die Vornamen und die Orte maßgebend sind. In Registern, Verzeichnissen usw. dagegen sind Berufs- und Geschäftsbezeichnungen sowie genaue Orts- und Straßenangaben wichtig. Dieser Auffassung ist zwar für viele Schriftgutverwaltungen allgemein zuzustimmen, für größere alphabetische Ablagen können jedoch Berufs-, Orts- und Straßenangaben genauso bedeutsam sein wie für Register und Verzeichnisse.

Beispiel:

Meier, Albert (Redakteur),	Anklam
Meier, Albert (Architekt),	Bautzen
Meier, Albert (Drogist),	Dresden, Bachstraße
Meier, Albert (Fotograf),	Dresden, Firlstraße 1
Meier, Albert (Musiker),	Dresden, Firlstraße 33

Die Namen von Betrieben, Dienststellen, Organisationen, Vereinen usw. erfahren im dritten Abschnitt ihre Behandlung. Dabei werden folgende Gesichtspunkte besonders erläutert:

- 3.1. Nicht zu berücksichtigende Wörter, Silben oder Buchstaben
- 3.2. Durch Bindestrich verbundene Teile zusammengesetzter Wörter
- 3.3. Feststehende gebräuchliche Abkürzungen

- 3.4. Vornamen in zusammengesetzten Firmen- und Betriebsnamen
- 3.5. Untrennbare Eigennamen
- 3.6. Namen von Dienststellen
- 3.7. Gemeinsame Einordnung der Namen von Personen, Betrieben, Dienststellen, Organisationen, Vereinen usw.

Beispiel zu 3.1.:

Akademie für Sozialhygiene	= Akademie Sozialhygiene
Druckerei und Verlagskontor	= Druckerei Verlagskontor
Verlag für die Frau	= Verlag Frau
VEB Werk für Fernsehelektronik	= Werk Fernsehelektronik

Die Präpositionen und die Artikel der, die, das bleiben also beim Ordnen unberücksichtigt. Stehen jedoch die Präpositionen wie am, zum, zur am Anfang, dann werden sie immer berücksichtigt.

Beispiel:

Am Grünberg wird unter Am ... eingeordnet.

Beispiel zu 3.2.:

Funk-Ecke
VEB Funk- und Fernmeldeanlagenbau
Funk-Neumann
Funk-Werkstätten

Eine Ausnahme von diesen Beispielen bilden zusammengesetzte Familiennamen, die aber bereits im zweiten Hauptabschnitt behandelt worden sind.

Beispiel zu 3.3.:

Gesellschaft für Sport und Technik	= GST
Großhandelsgesellschaft	= GHG
Produktionsgenossenschaft des Handwerks	= PGH

Die feststehenden Abkürzungen werden wie ein Wort behandelt. Ist eine Auflösung der Abkürzung notwendig, so sind Verweise anzugeben. Die Abkürzung VEB (Volkseigener Betrieb) wird bei der Ordnung nicht berücksichtigt.

Beispiel zu 3.4.:

Verlag A. Osterberg
Verlag Philipp Reclam jun.
Verlag Rütten & Loening

Die Vornamen haben hier erst nach dem Familiennamen Ordnungswert.

Beispiel zu 3.5.:

Friedrich-Wolf-Theater	unter F
Martin-Luther-Kirche	unter M
Robert-Koch-Krankenhaus	unter R
Wilhelm-Pieck-Schule	unter W

Beispiel zu 3.6.:

Staatliche Museen zu Berlin	siehe Museen
Arbeitsgericht	siehe Gerichte
Amt für Standardisierung	siehe Regierung der Deutschen Demokratischen Republik
Charité	siehe Humboldt-Universität

Hier gilt, daß Dienststellen nach den für Betriebe geltenden Grundsätzen unter ihrer amtlichen Bezeichnung einzuordnen sind. Daraus ergibt sich verschiedentlich die Notwendigkeit von Hinweisen.

Beispiel zu 3.7.:

Ahlers, Wilhelm
VEB Akkurat
Allgemeiner Deutscher Nachrichtendienst
Altberliner Verlag
Altendorf, Horst

Sind die Namen von Personen, Betrieben, Dienststellen, Organisationen und Vereinen gemeinsam einzuordnen, so erfolgt das nach dem ABC, ohne Rücksicht darauf, ob das erste Wort ein Familienname oder eine Sachbezeichnung ist.

Weitere Beispiele für Adreßbücher und die Behandlung von Namenbesonderheiten finden sich im gleichen Abschnitt.

Der vierte und fünfte Abschnitt enthalten die Regeln für die Behandlung von Orts- und Straßennamen. Für Schriftgutverwaltungen werden Ortsnamen häufiger als Straßennamen bedeutsam sein. Deshalb sei auf die ersteren noch kurz eingegangen.

4. Ortsnamen

4.1. Namensbestandteile

Bei Ortsnamen gelten die einzelnen Namensbestandteile zusammen als ein Wort. Für die Schreibweise, so schreibt TGL 0-5007 vor, ist die Vorlage maßgebend. Insbesondere werden auch Artikel, Präpositionen und Adjek-

tive, die getrennt vor Ortsnamen stehen, mit diesen zusammen als je ein Wort behandelt.

Beispiel:

Altdorf	Groß Gerau
Alte Eiche	In der Bruck
Altlandsberg	Klein Gerau
Alt Schönberg	Neue Mühle
Am Kanal	Neuenbecken
	Neue Schleuse
	Neu Grape

In gleicher Weise rechnet man Vorsatzwörter bei Ortsnamen, wie Bad, Burg, Dorf, Forsthaus, Grube, Markt usw., als zum Namen gehörig und behandelt diese mit ihm zusammen als ein Wort.

Beispiel:

Badanhausen	Forsthaus Templin
Bad Colberg	Grube Anhalt
Bad Elster	Hildburghausen
Baggendorf	Marktbergel
Burg Adendorf	Markt Bibart
Burgdorf	

Die Vorsatzwörter Sanct, Sankt, St. werden einheitlich unter Sankt eingeordnet.

Beispiel:

St. Egidien
Sankt Georgen
Sanct Goar
St. Kilian

4.2. Gleichlautende Ortsnamen

Gleichlautende Ortsnamen, Bahnhofsnamen, Namen von Postämtern usw. werden zur Bestimmung der genaueren Lage im allgemeinen durch Zusätze unterschieden.

Beispiel:

Neustadt (b. Coburg)
Neustadt-Glewe
Neustadt (Orla)
Neustadt Süd

Gleichlautende Ortsnamen werden nach der Buchstabenfolge ihrer Zusätze alphabetisch geordnet. Diese gelten als selbständige Wörter. Die den Ortsnamen und den Zusatz verbindenden Präpositionen und Artikel, wie a. d. = an der, b. = bei usw. bleiben für die Ordnung stets unberücksichtigt.

Beispiel:

Erfurt-Bindersleben
Erfurt-Gispersleben
Erfurt Hbf.
Erfurt Nord
Erfurt Ost

Bei Straßennamen (Abschn. 5) zählen die einzelnen Namensbestandteile als ein Wort. Artikel, Präpositionen und Adjektive werden mit den Straßennamen zusammen als ein Wort behandelt. Namensbestandteil sind auch die Wörter Allee, Platz, Straße und ihre entsprechenden Abkürzungen. Schließlich sei noch auf das für den Schriftgutbetreuer außerordentlich wichtige Ordnungs-ABC hingewiesen, das in der täglichen Praxis häufig anzuwenden und zu gebrauchen ist.

Die im Ordnungs-ABC unterstrichenen Buchstaben bezeichnen die durch das Normblatt TGL 0-5007 behobenen Zweifelsfälle. Die entsprechenden vorangehenden oder folgenden Anschlußbuchstaben sind jeweils danach genannt.

Ordnungs-ABC³⁹

a, aa	ad, <u>ä</u> = ae, af,	az
b, ba		bz
c, ca	cg, <u>ch</u> , ci, cj, <u>ck</u> , cl	cz
:		:
i, ia		iz
j, ja		jz
:		:
o, oa	od, <u>ö</u> = oe, of	oz
:		:
s, sa	scg, <u>sch</u> , sci, sr, <u>ß</u> = ss, st, su	sz
t, ta		tz
u, ua	ud, <u>ü</u> = ue, uf.	uz
:		:
z, za		zz

39. TGL 0-5007. Die Wiedergabe erfolgt mit Genehmigung des Amtes für Standardisierung.

Wie die Darlegungen zeigen, spielt das Alphabet in verschiedenen Bereichen als erster Ordnungsanhaltspunkt eine große Rolle. Einige weitere Beispiele der Anwendung sollen das noch unterstreichen. So kann die Ablage von Personenunterlagen im Versicherungs- und Krankenbetreuungswesen nicht nur unter Reihungsgesichtspunkten nach einer fortlaufenden Ziffer oder einem Datum, sondern auch nach dem ABC erfolgen.

Auch die Patientenunterlagen der praktischen Ärzte und der Zahnärzte können neben der jahrgangsweisen Erfassung primär alphabetisch geordnet werden. Hat z. B. ein Arzt seine Unterlagen nach Jahrgängen abgelegt, beginnend mit 1954, so kann er auf Grund des abgelaufenen Zeitraumes vom Jahre 1963 ab das nicht mehr benötigte Schriftgut aus der Ablage der ersten Jahre leicht aussondern. Das wird ermöglicht, weil der erste Ordnungsanhaltspunkt bei dieser Ablage die Jahreszahl und nicht die Buchstabenfolge der Personennamen ist.

Da jedoch in vielen Fällen Patienten in zeitlich großen Abständen den Arzt wieder aufsuchen und deshalb die Unterlagen längere Zeit aufbewahrt werden müssen, würde eine Konsultation große Sucharbeiten in den verschiedenen Jahrgängen notwendig machen. Auch kann durch die Ablage nach Jahren eine Doppelanfertigung von Unterlagen für ein und dieselbe Person eintreten. Um dies alles zu vermeiden, sollte die Ablage von Anfang an durchgehend alphabetisch aufgebaut werden, so daß die Jahreszahl der ersten ärztlichen Konsultation für die Ordnung praktisch eine zweitrangige Rolle spielt. Eine gleiche Ordnung ist für Patientenunterlagen in Krankenhäusern und Polikliniken zu empfehlen. Erster Suchanhaltspunkt ist immer der Name einer bestimmten Person. Dementsprechend wäre auch für größere Ablagen als in einer ärztlichen Praxis die ABC-Ordnung rationell. Gesondert aufzubewahren sind hier wie dort unter Beachtung feuerschutzpolizeilicher und anderer Gesichtspunkte Röntgenplatten und Röntgenfilmaufnahmen. Sie sollten einen Hinweis auf den Namen des betreffenden Patienten tragen und auch alphabetisch in Spezialmöbeln abgelegt werden. In den Patientenunterlagen (Papier als Schriftträger) wäre lediglich ein Hinweis auf das Vorhandensein und den Verbleib derartiger Aufnahmen anzubringen. Eine Verschlüsselung des Schriftgutes durch Ziffern empfiehlt sich für die meisten Personenunterlagen in Krankenhäusern, Polikliniken und ärztlichen Praxen nicht, weil die Sucharbeit dadurch erschwert wird. Ergibt sich für eine Ablage die Notwendigkeit, aus praktischen Erwägungen anstelle der bisher üblichen Reihung nach Ziffern, Daten usw. die ABC-Ordnung anzuwenden, so kann die Umordnung der Personenakten erforderlich werden, die jahrgangsweise erfaßt und abgelegt worden sind.

Da es sich in einem solchen Fall meist um eine sehr große Anzahl von Personenakten (auch Kartei- oder Krankenblätter) handeln wird, sollen die erforderlichen Arbeitsgänge unter kombinierter Anwendung des Dehn-Alphabets und des Ordnungs-ABC aus dem Normblatt TGL 0-5007 geschildert werden.

Folgender Ausgangspunkt wird angenommen: Vorhanden sind die Jahrgänge 1954, 1955, 1956, 1957, 1958, 1959, 1960, 1961, 1962, 1963 jeweils in sich von A—Z geordnet.

Angestrebter Zustand: Eine einheitliche durchgehende ABC-Ordnung ohne Berücksichtigung des Entstehungsjahrganges.

1. *Arbeitsgang*: In Abhängigkeit von der Masse der Unterlagen ist für die Sortierarbeiten aus dem Dehn-ABC eine Unterteilungsart auszuwählen. Dazu kann beispielsweise im ersten Arbeitsgang die 20fache Unterteilung des Dehn-ABC angewandt werden. Diese sieht folgende 20 Buchstaben-gruppen vor:

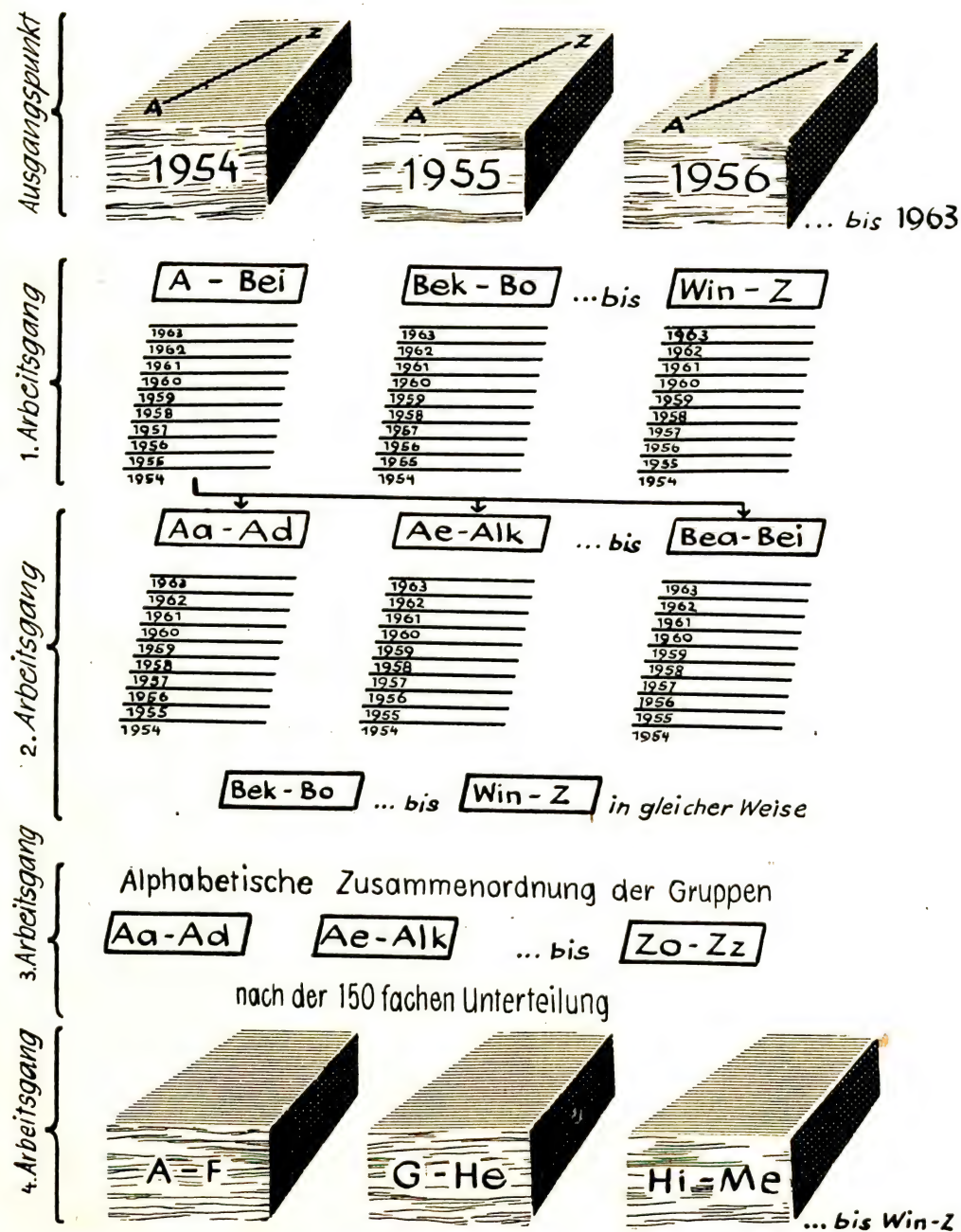
A—Bei	Bek—Bo	Br—C	D—Ek	El—F	G	Ha—He
Hi—J	K	L	Ma—Me	Mi—My	N—Q	R
S	Sch	St	T—V	Wa—Wim	Win—Z	

Vorausgesetzt, daß genügend Sortierraum (z. B. ein größerer Tisch oder eine Tischreihe) zur Verfügung steht, werden die entsprechenden Personenakten aller genannten Jahrgänge von 1954 bis 1963 der Buchstaben-einteilung A—Bei zunächst kreuzweise übereinander- oder getrennt hintereinandergelegt. Gleiches gilt für die übrigen 19 Einteilungen. Damit ist zunächst eine Grobordnung erfolgt, die jedoch einer Feinordnung noch Platz machen muß.

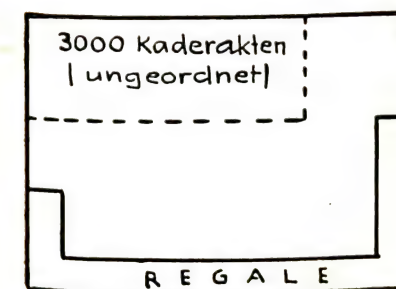
2. *Arbeitsgang*: Aus der 150fachen Unterteilung des Dehn-ABC wird für die weitere Ordnung der Gruppe A—Bei beispielsweise die Buch-stabeneinteilung

Aa—Ad	Ae—Alk	All—Aq	Ar	As—Az	Baa—Bah	Bai—Baq
Bar—Baz	Bea—(Beq)Bei					

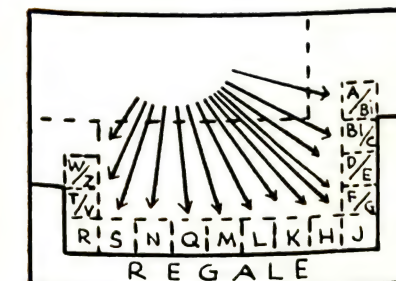
in Anwendung gebracht.



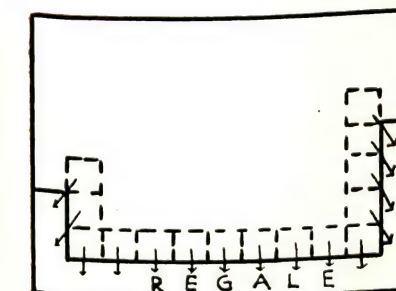
Beispiel für die Ordnung von Kaderakten



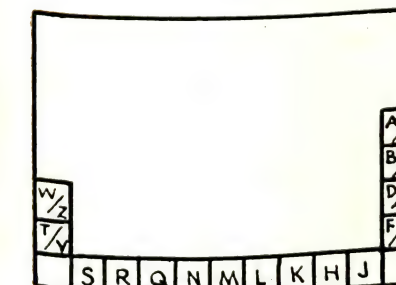
Ausgangssituation



1. Arbeitsgang



2. Arbeitsgang



Arbeitsergebnis

Die 3000 Kaderakten sind benutzbar. Der Raum steht wieder voll zur Verfügung.

Die Unterlagen der Gruppe **A—Bei** werden nun nach dieser Unterteilung getrennt, so daß neun kleinere Schriftgutstapel entstehen. Auch diese können kreuzweise (alte Jahrgänge) übereinandergelegt oder durch Symbole getrennt hintereinander abgestellt werden.

3. *Arbeitsgang*: Die Gruppen **Aa—Ad** , **Ae—Alk** usw. sind leicht und schnell ineinander zu ordnen. Dabei ist für die Herstellung der richtigen Reihenfolge und beim Auftreten von Umlauten, wie ae, das Normblatt TGL 0-5007 und das darin am Schluß angegebene Ordnungs-ABC zu berücksichtigen.

4. *Arbeitsgang*: Ablegen des alphabetisch neu geordneten Schriftgutes in den Registraturmöbeln.

In der gleichen Weise ist bei den anderen Buchstabengruppierungen zu verfahren. Die Möglichkeit, auf die 20fache Unterteilung zu verzichten und gleich die 150fache Unterteilung anzuwenden, um den ersten Arbeitsgang einzusparen, hängt von der zur Verfügung stehenden Sortierfläche und von der Anzahl der Personenakten ab; denn bei der 150fachen Einteilung muß immerhin eine Sortierfläche für 150 Schriftgutstapel vorhanden sein. Das wird jedoch nur selten der Fall sein, so daß das Zwischenschalten einer niedrigeren Unterteilung zunächst zu empfehlen ist.

Die kombinierte Anwendung des Dehn-ABC und des Normblattes TGL 0-5007 bei der alphabetischen Ordnung von Schriftgut stellt somit eine große Arbeitserleichterung dar und führt auch zu einer Zeiteinsparung. Der Schriftgutbetreuer ist nicht allein auf seine subjektiven Erfahrungswerte angewiesen, sondern kann sich allgemeingültige Erkenntnisse zunutze machen.

3.5. Gliedern und Kombinieren von Schriftstücken

Bei der Behandlung der Ordnungsmöglichkeiten ist bisher der Gesichtspunkt der chronologischen, numerischen und der alphabetischen Ordnung bestimmend gewesen. Für viele Schriftstücke sind diese Ordnungsweisen jedoch nicht allein angebracht, weil sie zu fehlerhaften Ergebnissen führen können. Deshalb wird eine weitere Ordnungsmöglichkeit vornehmlich bei solchen Schriftstücken angewandt, deren Sortieren, Trennen, Abgrenzen und Einordnen weder durch die daten- oder nummernmäßige Reihung noch durch die alphabetische Ordnung erfolgen kann. Diese Schriftstücke, die eine sogenannte Sachakte bilden, werden nach inhaltlichen Gesichtspunkten

geordnet. Der Schriftgutbetreuer ist dadurch zum Nachdenken, zum Erfassen des Wesentlichen und Gemeinsamen, zum Anwenden der Gesetze der Logik gezwungen. Das ist oftmals nicht ganz einfach und kostet Zeit, weil die zu fixierende Aktenbezeichnung bzw. der Aktentitel eindeutig, umfassend und einprägsam sein muß.

Nehmen wir als Beispiel die Vorbereitung einer Exkursion durch ein Universitätsinstitut. Hier können Schriftstücke anfallen, die die Programmgestaltung und verschiedene Absprachen über die Durchführung der Exkursion, den Antrag auf Genehmigung der Exkursion bzw. erforderlicher Reisekostenzuschüsse sowie Quartierbestellungen betreffen usw. Bereits bei dem ersten anfallenden Schriftstück muß sich der Schriftgutbetreuer darüber klar werden, in welchen größeren Rahmen er dasselbe einordnen muß. Es wäre zweifellos falsch, Aktentitel zu bilden, die etwa lauten „Übernachtungsbestellungen“ oder „Programmgestaltung für Exkursionen“. Dadurch würden die schriftlichen Unterlagen der Aufgabenerledigung auseinandergerissen. Die Anwendung eines solchen Aktentitels kann jedoch in anderen Fällen, z. B. beim Reisebüro der DDR, unbedingt notwendig sein.

Es ist notwendig, in dem obigen Beispiel, ausgehend vom einzelnen Schriftstück über den Vorgang durch die Zusammenfassung des Gemeinsamen und Wesentlichen die Aktenbezeichnung zu finden, d. h., es ist vom Einzelnen auf das Besondere und das Allgemeine zu schlußfolgern. Diese logische Gedankführung, auch Induktion genannt, ist unbedingt erforderlich, um zu Ergebnissen zu kommen, wie sie auch das nachstehende Beispiel nochmals zeigt:

Aktenbezeichnung	Vorgang	Schriftstückbetreff
Exkursionen (Inland)	Exkursion nach Merseburg, Weimar, Erfurt vom 25. 5.—3. 6. 1962	1. Antrag auf Exkursionsgenehmigung 2. Reisekostenzuschuß für Exkursion nach ... 3. Programmgestaltung der Exkursion im Landeshauptarchiv Weimar 4. Übernachtungsbestellung in Merseburg 5. Übernachtungsbestellung in Weimar usw.
	Exkursion nach Magdeburg, Stendal vom 28. 10.—5. 11. 1962	1. Antrag auf Exkursionsgenehmigung 2. Reisekostenzuschuß für Exkursion nach ... 3. Programmgestaltung der Exkursion im Stadtarchiv Stendal 4. Übernachtungsbestellung in Magdeburg 5. Fahrkartenbestellung usw.

Schriftstücke aus der Vorbereitung einer zweiten Exkursion wird der Schriftgutbetreuer selbstverständlich leichter einordnen können, weil er bereits von einer durch die Verallgemeinerung gegebenen Aktenbezeichnung ausgehen kann. Er beschreitet hier den umgekehrten Weg und wendet die deduktive Methode an. (Hierzu siehe noch die Beispiele auf Seite 107.)

Im Unterschied zum einzelnen Schriftstückbetreff, der mit dem Aktentitel gleichlautend sein kann, erfaßt der Aktentitel das Gemeinsame und Wesentliche mehrerer Vorgänge und ist somit umfassender als der einzelne Vorgang. Nicht immer ergibt sich deshalb eine Identität der Schriftstückbetreff mit den Bezeichnungen der Vorgänge und der Aktentitel.

Haupt- und Nebenakten

Viele Aktentitel können für die Ordnung der Einzelschriftstücke in Hauptakten (früher: Generalakten, Generalia) und in Nebenakten (früher: Spezialakten, Spezialia) eingeteilt werden. Dabei ist die Aufbewahrung der Hauptakte getrennt von den Nebenakten z. B. in einem Hebelordner oder in einem anderen Schriftgutbehälter möglich. Ob man lediglich Trennblätter zwischen Haupt- und Nebenakte schaltet oder beide Aktenarten in gesonderten Behältern aufbewahrt, hängt vom Umfang des Schriftgutes ab. In Abhängigkeit von der zu lösenden Aufgabe und dem Zuständigkeitsbereich des Registraturbildners können durchaus ganze Bandreihen von Haupt- oder Nebenakten entstehen. So z. B. empfiehlt es sich, bei den Kreisleitungen der SED unter dem Aktentitel „Parteilehrjahr“ die Beschlüsse und Direktiven mehrerer Jahre gesondert von den Berichten über die einzelnen Zirkel abzulegen. Die Beschlüsse, Richtlinien, Direktiven für die Durchführung des Parteilehrjahres bilden die Hauptakte, weil sie die Orientierung und die wesentlichen Gesichtspunkte für die Entscheidung der auftretenden Einzelfragen abgeben.

In gleicher Weise kann in vielen anderen Fällen vorgegangen werden. So gibt es im Einheitsaktenplan der Räte der Bezirke der DDR den Aktentitel „Ausbildung von Schwerbeschädigten“. Da hierunter gleichfalls allgemeine Fragen zu erfassen sind, wäre eine Hauptakte anzulegen, während die konkreten Einzelfälle, die die Ausbildung bestimmter Personen betreffen, in Nebenakten registriert werden.

Diese Ordnungsgesichtspunkte werden in den Schriftgutverwaltungen ständig zu beachten sein. Innerhalb der Ordnungsmöglichkeiten für das Schriftgut ist auch der Kombination der einzelnen Ordnungsverfahren Aufmerksamkeit zu widmen.

Deutscher Fernsehfunke

Aktenbezeichnung	Vorgang	Schriftstückbetreff
Agrarpropaganda (LPG — nach Orts-ABC)	Sendung vom ... über LPG in ...	1. Vorschlag für eine Fernsehsendung an LPG-Vorstand 2. Ankündigung des Aufnahmestabs 3. Information des zuständigen Kreislandwirtschaftsrates 4. Information des zuständigen Bezirkslandwirtschaftsrates 5. Terminverschiebung für die Aufnahmearbeiten usw.
	Sendung vom ... über LPG in ...	1. LPG-Vorstand an Fernsehfunke Einladung 2. Ankündigung des Besuchs von Mitarbeitern des Fernsehfunks 3. Protokoll über die Ergebnisse des Besuchs 4. Ankündigung des Aufnahmestabs 5. Niederschrift über Aufnahmearbeiten usw.

Landwirtschaftsausstellung in Leipzig-Markkleeberg 1965

Aktenbezeichnung	Vorgang	Schriftstückbetreff
Studien- delegationen (sozialistisches Aus- land — nach Länder-ABC)	Name des Landes	1. Einladung an das Landwirtschaftsministerium in ... 2. Empfangsbestätigung und 3. Anfrage über anschließende Besichtigungsmöglichkeit der LPG ... usw.
	Name des Landes	1. Einladung an die Leitung der Allunions-Landwirtschaftsausstellung in ... 2. Empfangsbestätigung und Ankündigung einer Delegation 3. Mitteilung der Namen der Delegationsmitglieder und wahrscheinliche Ankunft 4. Nominierung eines Dolmetschers und deutschen Reisebegleiters 5. Übernachtungsbestellung an Hotel Astoria in ... usw.
		1. Einladung an die Akademie der Landwirtschaftswissenschaften der ... 2. Empfangsbestätigung 3. Ankündigung einer Delegation usw.

Schaltungskombinationen

Die Kombination ist z. B. bereits bei einer einfachen Kaderakte anwendbar. Das bedeutet, daß neben der alphabetischen Ordnung der Kaderakten (nach Namen) die einzelnen Schriftstücke in der jeweiligen Akte, wie Fragebogen, polizeiliches Führungszeugnis, Gesundheitszeugnis, Nachweis für erreichte Qualifikationsmerkmale, Mitteilungen über die Veränderung des Wohnsitzes, des Personenstandes, Anzeige der Geburt von Kindern, Beurteilungen usw., nach dem Datum oder nach sachlichen Gesichtspunkten abgelegt werden können. So ist es z. B. möglich, Schriftstücke, die im Zusammenhang mit einer Beschwerde oder einem Disziplinarverfahren in der Kaderakte anfallen, als besonderen Vorgang zusammenzufassen und in geeigneter Form von den anderen Schriftstücken zu trennen.

Die Möglichkeit, verschiedene Ordnungsweisen zu kombinieren, ergibt sich z. B. auch bei Berichten, Plänen, Protokollen, Beschlüssen usw., die in der ersten Ordnungsstufe nach dem Datum oder einer fortlaufenden Nummer geordnet werden können. So z. B. laufen bei den Räten der Bezirke Pläne und Berichte aus vielen Kreisen, Städten und Gemeinden ein, die z. B. den Großhandel, die Versorgung usw. berühren. Diese Unterlagen sind erst nach dem Orts-ABC und danach entsprechend dem Datum oder der laufenden Nummer zu ordnen. Auf diese Weise wird dem Schriftgutbetreuer und anderen Mitarbeitern die Analyse von Berichten usw. erleichtert.

Beispiele für Haupt- und Nebenakten sowie für Schaltungskombinationen

Bereich Landwirtschaft—Agrarpropaganda

	nach Datum	nach lfd. Nr. und Datum	nach Orts-ABC und Datum	nach Inhalt, Orts-ABC und Datum	
Jahrespläne	1961	Nr. 1/1961	Potsdam	1961	Milchwirtschaft
	1962	2/1961		1962	(Potsdam)
	1963	3/1961		1963	
		Nr. 1/1962	Pritzwalk	1961	(Potsdam)
		2/1962		1962	
		3/1962		1962	
				1963	
				1961	Schweinemast
				1961	(Pritzwalk)
				1963	
				1961	(Pritzwalk)
				1962	
				1963	

Bereich Kaderqualifizierung: Hoch-, Fach- und Berufsschulausbildung Aktenbezeichnungen

Planung der Schulbeschickung

- Grundsatzangelegenheiten = Hauptakte und Sachakte
- Jahrespläne = Nebenakte; meist nach Datum oder lfd. Nr. und Datum zu ordnen

Delegierung zu Hochschulen

- Grundsatzangelegenheiten zu Fachschulen usw. = Hauptakte und Sachakte
- Fernstudium = Nebenakte; nach dem Alphabet der Personennamen zu ordnen

Bereich Kulturelle Massenarbeit: z. B. Dorffestspiele, Heimatfeste usw. Aktenbezeichnung

Heimatfeste

- Grundsatzangelegenheiten = Hauptakte und Sachakte
- Heimatfest in der Gemeinde A...Z = Nebenakten; nach dem Orts-ABC und innerhalb der Orte die Schriftstücke nach Vorgängen oder sofort nach dem Datum ordnen

Bereich Körperkultur und Sport: z. B. Kinder- und Jugendsport, Landsport usw. Aktenbezeichnung

Kinder- und Jugendsport

- Allgemeines = Hauptakte und Sachakte
- Gymnastik = Nebenakte und meist wohl Sachakte, Gliederung nach Orts-ABC denkbar. Arbeitspläne nach Datum oder lfd. Nr. und Datum gesondert ordnen

Ein weiteres Beispiel zur kombinierten Schaltung von Schriftstücken. Bei jeder Ausbildungsinstitution fallen Schriftstücke an, in denen sich Bewerber über das Studium informieren, es aus irgendeinem Grunde jedoch nicht aufnehmen. Hier wäre es vorteilhaft, unter einer Aktenbezeichnung das Schriftgut für einzelne Personen zu ordnen. Dieses Schriftgut bildet lediglich einen Vorgang innerhalb einer Aktenbezeichnung, wie das folgende Schema deutlich zeigt.

wiedervorzulegende Vorgänge durch die notierten Kurzzeichen erinnert, ist es möglich, die Vorgänge bereits vor Abschluß der Bearbeitung „zu den Akten“ zu nehmen, das heißt, sie werden nicht außerhalb der Schriftgutbehälter in Wiedervorlagemappen oder -karteien, sondern in den zweckmäßigeren Schriftgutbehältern aufbewahrt. In diesen Fällen wäre als Weisung für die Ablage neben dem Kurzzeichen, dem Vorgangs- und dem Wiedervorlagevermerk auch der Z.d.A.-Vermerk anzubringen.

Der Vermerk „zu den Akten“ bedeutet hier nicht, daß die Bearbeitung eines Vorganges beendet ist. Er gewinnt somit eine doppelte Bedeutung. Unabhängig davon, ob eine Wiedervorlage vorgesehen ist oder nicht, gibt der Z.d.A.-Vermerk in Verbindung mit dem *Aktenzeichen* (Kurzzeichen) sowie der Vorgangsschreibung an, wo und in welchem Schriftgutbehälter der Registratur die Ablage erfolgen soll. Handelt es sich um Protokolle, Berichte, Dienstanweisungen usw. mit mehreren Aktenbetreffen, dann sind durch verweisende Vordrucke oder durch Auszüge, Vermerke bei den Vorgängen aufzunehmen, die inhaltlich davon betroffen werden. In diesen Fällen, aber auch zur Erleichterung der Sucharbeit, kann der Z.d.A.-Vermerk für die innere Ordnung des Schriftgutes auch als Verteiler verwandt werden; z. B.

Z.d.A.

0.50 Druckgenehmigungen, Anträge für Vordrucke

0.51 Organisationsmittelplanung

0.60 Arbeitsordnung

oder

Z.d.A.

74 21 16 Unterhaltsbeihilfe (Polytechnische Oberschulen)

74 22 13 Unterhaltsbeihilfen/Stipendien (Erweiterte Oberschulen)

Der Vermerk „Zu den Akten“ hat wohl für die Ordnung und Ablage, für das Suchen und Wiederfinden der Schriftstücke und der Vorgänge Bedeutung, er *stellt jedoch keine Bewertung des Schriftgutes dar*.

In diesem Zusammenhang sei noch auf eine überholungsbedürftige Regelung der Rahmenarbeitsordnung für die Mitarbeiter der zentralen staatlichen Organe von 1956 verwiesen. Es heißt dort:

„§ 21 Zu den Akten

Sind Schriftstücke von grundsätzlicher Bedeutung oder enthalten sie archiwürdiges Schriftgut entsprechend der Anordnung vom 26. Februar 1951 zur Errichtung von Verwaltungsarchiven, so ist nach ihrer Bearbeitung ‚Zu den Akten‘ zu verfügen.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
VV/Rat										Beschuß-Nr.										Punkt										Termin:
Tag der Beschlußfassung:																														Z-Bericht am:
Aufgabengebiet:																														
Betreff:																														E-Bericht am:
Verantwortlich:																														
a) Durchführung																														
b) Kontrolle																														
Bestell-Nr. 102 45 Vordruck-Leitverlag Spremberg																														

Vordruck für Beschlußkarteikarte (Vorder- und Rückseite)

Inhalt des Beschlusses:			
Auswertung der Zwischenberichte:			
a) Sekretär des Rates:	(Datum/Signum)	(Datum/Signum)	(Datum/Signum)
b) Ratssitzung am:			
Auswertung des Erfüllungsberichtes:			
a) Sekretär des Rates am:			
b) Ratssitzung am:			(Signum)
c) Tagung der VV.			

Der Vermerk „zu den Akten“ bedeutet hier nicht, daß die Bearbeitung eines Vorganges beendet ist. Er gewinnt somit eine doppelte Bedeutung. Unabhängig davon, ob eine Wiedervorlage vorgesehen ist oder nicht, gibt der Z.d.A.-Vermerk in Verbindung mit dem *Aktenzeichen* (Kurzzeichen) sowie der Vorgangsschreibung an, wo und in welchem Schriftgutbehälter der Registratur die Ablage erfolgen soll. Handelt es sich um Protokolle, Berichte, Dienstanweisungen usw. mit mehreren Aktenbetreffen, dann sind durch verweisende Vordrucke oder durch Auszüge, Vermerke bei den Vorgängen aufzunehmen, die inhaltlich davon betroffen werden. In diesen Fällen, aber auch zur Erleichterung der Sucharbeit, kann der Z.d.A.-Vermerk für die innere Ordnung des Schriftgutes auch als Verteiler verwandt werden; z. B.

Sind Schriftstücke von grundsätzlicher Bedeutung oder enthalten sie archiw-
würdiges Schriftgut entsprechend der Anordnung vom 26. Februar 1951
zur Errichtung von Verwaltungsarchiven, so ist nach ihrer Bearbeitung
'Zu den Akten' zu verfügen.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28	29	30	31
---	---	---	---	---	---	---	---	---	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----	----

VV/Rat

Tag der Beschlußfassung:

Aufgabengebiet:

Betreff:

Beschluß-Nr.

Punkt

Termin:

Z.-Bericht am:

E.-Bericht am:

Verantwortlich:

- a) Durchführung
- b) Kontrolle

Bestell-Nr. 10245 Vordruck-Leitverlag Spremberg

Inhalt des Beschlusses:

Auswertung der Zwischenberichte:

a) Sekretär des Rates: _____
(Datum/Signum)

b) Ratssitzung am: _____
(Datum/Signum)

Auswertung des Erfüllungsberichtes:

a) Sekretär des Rates am: _____
(Datum/Signum)

b) Ratssitzung am: _____
(Datum/Signum)

c) Tagung der VV. _____
(Datum/Signum)

VV/Rat	Beschluß-Nr.	Punkt	Termin:
Tag der Beschlußfassung:			Z.-Bericht am:
Aufgabengebiet:			E.-Bericht am:
Betreff:			
Verantwortlich:			
a) Durchführung			
b) Kontrolle			
An das Sekretariat des Rates (Telegrammstil)		Datum	
Z./E.-Bericht		Zeichen	

Bestell-Nr. 102 46 Vordruck-Leitverlag Spremberg

Vordruck für Beschlußkarteikarte (Vorder- und Rückseite)

Unterschrift d. f. d. Kontrolle Verantwortlichen	Unterschrift d. f. d. Durchf. Verantwortlichen
---	---

§ 22 Ablage

(1) Erledigte Schriftstücke, die nicht archivwürdiges Schriftgut enthalten und für die Akten nicht erforderlich sind, sind mit der Verfügung „Ablage“ abzuschließen.

(2) Abzulegendes Schriftgut ist in geeigneter Weise zu sammeln und kann nach Anordnung des zuständigen Hauptverwaltungs-, Hauptabteilungs- und selbständigen Abteilungsleiters in zwei Jahren dem Verwaltungsarchiv zur Vernichtung übergeben werden.⁴⁰

Der unterschiedliche Gebrauch von Begriffen, die inhaltlich die gleiche Bedeutung haben, wie „Ablage“ und „zu den Akten“, verwirrt und ist nicht zu empfehlen. Der Schriftgutbetreuer in unserer sozialistischen Gesellschaft hat sich in erster Linie darüber Gedanken zu machen, wie das Schriftgut für die Aufgabenerledigung richtig und zweckmäßig zusammengefaßt, geordnet, abgelegt und aufbewahrt werden kann.

Es geht für ihn vor allem darum, das Schriftgut erst einmal unabhängig von seinem gesellschaftlichen Wert, in der laufenden Registratur zu ordnen, „zu den Akten“ zu nehmen und aufzubewahren, damit es für dienstliche Belange zur Verfügung steht. Die Frage der *Aufbewahrungsdauer* und die *Wertigkeit* darf für die Ordnung in der Registratur nicht der Ausgangspunkt sein.

In der Diskussion über die Behandlung sogenannter Weglegesachen wurde von verschiedenen Autoren der richtige Gedanke aufgeworfen, für eine Entlastung der Registraturen und Verwaltungsarchive durch die Herausnahme von wertlosen Unterlagen einen Katalog schnell kassierbaren Schriftgutes aufzustellen. Neuß hat einen solchen Vorschlag für die volkseigene Wirtschaft erarbeitet.⁴¹ Inzwischen sind unter Zusammenfassung von Vorschlägen aus der Staats- und Wirtschaftsverwaltung Richtlinien zur Vereinfachung des Verfahrens bei der Kassation einiger Schriftgutkategorien erschienen, die die bisher recht subjektive Einstufung „wertvoll, wertlos“ überflüssig machen und weitgehend aus der Aktenbildung herausnehmen. Die Richtlinien enthalten einen Katalog von Schriftgutkategorien, die nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ohne Kassationsantrag vernichtet werden können. Unter Verwendung eines speziellen Vordrucks, der im Rahmen der Kassationsfragen noch kurz behandelt wird, ist lediglich unter Angabe des zeitlichen Umfangs der kassierten Akten ein protokollarischer Nachweis der Kassationen der jetzt im Katalog genannten 225 Positionen zu führen.⁴²

⁴⁰ GBl. I 1956 S. 400.

⁴¹ E. Neuß, Weglegesachen in der Wirtschaft, in: Archivmitteilungen, 1955, S. 8.

⁴² Vgl. Beilage zu Archivmitteilungen, 1961, Nr. 5.

Die neuen Richtlinien bzw. der darin enthaltene Katalog sollten systematisch vervollständigt werden.

Zusammenfassend ist zu sagen, daß jeder Schriftgutbetreuer neben dem für die Aktenbildung primär und sekundär anzuwendenden Ordnungsverfahren auch die richtige Anwendung der Terminologie und solch wichtiger Aktenverfügungen wie des Wiedervorlage- und des Z.d.A.-Vermerkes beherrschen muß.

Der qualifizierten Durchsetzung der Ordnungsprinzipien wurde in der Literatur bisher wenig Aufmerksamkeit geschenkt. Dort gibt es zwar eine Vielzahl von Hinweisen für die technische Einrichtung von Schriftgutablagen und die Zentralisierung oder Dezentralisierung von Registraturen, die Ordnungsprinzipien für die Behandlung der Schriftstücke werden jedoch kaum behandelt. Aber gerade die Ordnungsgrundsätze müssen hier hervorgehoben werden, um die auf diesem Gebiet vorhandenen Kenntnisse und gewonnenen Erfahrungen, die unter kapitalistischen Verhältnissen im Interesse des Konkurrenzkampfes als Geheimnis des jeweiligen Unternehmens gehütet wurden, schnellstmöglich allen Mitarbeitern in den Schriftgutverwaltungen zugänglich zu machen.

3.7. Die Symbolik

Aus Gründen der besseren Übersichtlichkeit, der schnelleren Orientierung und der Arbeitsbeschleunigung sind die Aktenbezeichnungen durch Kurzzeichen zu verschlüsseln, zu symbolisieren. Symbole sollen Begriffe, Gegenstände, Eigenschaften u. a. m. in kurzer Form sinnbildlich wiedergeben, die Denk- und Schreibarbeit verringern sowie eine schnelle Übersicht und Unterscheidung ermöglichen; sie können aber auch der Geheimhaltung bestimmter Angelegenheiten dienen. Am häufigsten werden dazu Buchstaben, Ziffern, Figuren, Farben, Bewegungszeichen und deren Kombinationen verwandt.⁴³

Sobald eine Schriftgutablage eine Vielzahl von Vorgangs- und Aktenbetreffen umfaßt (etwa 100 und mehr), empfiehlt es sich nicht, auf dem Einzelschriftstück oder auf dem Rückenschild des Ordners bzw. auf dem Hängehefter den Klartext als Ordnungsgesichtspunkt zu verwenden, da Bezeichnungen, wie „Anweisungen und Anordnungen zentraler Dienststellen und des Rates des Bezirkes“, „Mitteilungen und Anweisungen von Fach-

43. Vgl. W. le Coutre, a. a. O., S. 451—452.

abteilungen des Rates“, „Zweckentfremdete Diensträume — Verbesserung des Landschulwesens“ u. a. viel zu lang sind und die Übersichtlichkeit erschweren. Deshalb ist man seit langer Zeit dazu übergegangen, den Klartext der Bezeichnungen zu verschlüsseln, indem er durch Aktenzeichen (Zahlen und Buchstaben) ersetzt wird.

Sowohl bei der Verschlüsselung als auch bei der noch zu behandelnden Aktengliederung überwiegen die Zahlensysteme, deren methodisches Vorbild die *Dezimalklassifikation* (DK)⁴⁴ ist. Sie wurde im Jahre 1873 von dem amerikanischen Bibliothekar Melvil Dewey entwickelt. Es war sein Ziel, das gesamte menschliche Wissen auf allen Wissenschaftsgebieten nach bestimmten systematischen Überlegungen zu erfassen und in die Zahlen 0—9 einzuordnen.

Dazu schuf er folgende Gliederung:

- 0 Allgemeines, Bibliographie, Bibliothekswesen
- 1 Philosophie, Psychologie
- 2 Religion, Theologie
- 3 Sozialwissenschaften, Recht, Verwaltung
- 4 Philologie, Sprachwissenschaft
- 5 Mathematik, Naturwissenschaften
- 6 Angewandte Wissenschaften, Medizin, Technik
- 7 Schöne Künste (Kunst, Kunstgewerbe, Spiel, Sport)
- 8 Schöne Literatur
- 9 Geschichte, Geographie

Jede Zahlengruppe kann weiter unterteilt werden, indem an die Zahlen 0—9 wiederum die Ziffern 0—9 angefügt werden, beispielsweise bei Gruppe 6 in folgender Weise:

- 60 Allgemeines
- 61 Medizin
- 62 Ingenieurwesen
- 63 Landwirtschaft
- 64 Hauswirtschaft
- 65 Technik von Handel und Verkehr
- 66 Chemische Technologie
- 67 Industrie
- 68 Handwerk
- 69 Bauwesen

44. DK. Dezimalklassifikation, 2. Deutsche Gesamtausgabe, 8. Internationale Ausgabe, Berlin/Köln 1958.

Auch hier kann wie oben angegeben verfahren werden. Man hängt an jede dieser Zahlen wiederum die Ziffern 0—9 an. Bei 62 Ingenieurwesen ergibt sich dadurch z. B. das Folgende:

- 620 Allgemeines
- 621 Maschinenbau
-
- 628 Gesundheitsbauten
- 629 Sonstiges

Neben der technischen Dokumentation, dem Bibliothekswesen und anderen Bereichen benutzt auch die deutsche Normung die DK.

Für das Gebiet des Bürowesens kommt hauptsächlich die Gruppe 6 = Angewandte Wissenschaften, Medizin, Technik zur Anwendung. Darunter werden auch die vom Amt für Standardisierung herausgegebenen TGL-Blätter eingeordnet (z. B. TGL 4757 Zeichenpapier = DK 676.36 oder TGL 7654 Pergamentersatzpapier, Pergaminpapier = DK 676.44).

Die angeführten Beispiele deuten bereits an, daß die Unterteilung weiter fortgeführt werden kann. Jedoch ist die Übersichtlichkeit nicht immer gegeben, denn für die Verschlüsselung sind oft mehr als 18 Zahlen erforderlich. Die Vorteile der DK haben sich aber in den vergangenen Jahrzehnten gerade auf naturwissenschaftlichem Gebiet für die internationale Dokumentation als sehr beachtlich erwiesen. Mit dem Einsatz elektronischer Datenverarbeitungsmaschinen gewinnt dieses System noch an Bedeutung, da die Verwendungsmöglichkeit unbegrenzt anwächst und weit über den ursprünglichen bibliothekarischen Zweck hinausgeht.

Die bereits erwähnte Unübersichtlichkeit ist nicht zuletzt darauf zurückzuführen, daß den Naturwissenschaften und der Technik auf Grund des Erkenntnisstandes im 19. Jahrhundert nur zwei Grundzahlen (5 und 6) aus der Klassifikation eingeräumt worden sind. Ein weiterer Nachteil ist, daß dem System zuliebe der zu klassifizierende Stoff in 10 Gruppen erfaßt werden muß. Diese Nachteile mindern jedoch nur unwesentlich die große Bedeutung, die die DK erlangt hat.

Die Anwendung der DK in der Schriftgutverwaltung von Staat und Wirtschaft empfiehlt sich jedoch nicht, weil für die notwendige Ordnung des Schriftgutes eine kurze prägnante Bezifferung nicht möglich ist.

Stattdessen wird für die Bildung von Aktenplänen seit den Zwanziger Jahren in Deutschland meist ein *abgewandeltes Dezimalsystem* angewandt.

Am häufigsten wird die Zahlenverschlüsselung mit 4 bis 6 Ordnungsziffern vorgenommen. Sehr verbreitet ist dabei das Vier-Ziffernsystem. Danach erfolgt die Klassifikation in der Weise, daß die

Aktenhauptgruppen	0 bis	9
mit einstelligen Ziffern von		
Aktengruppen	00 bis	99
mit zweistelligen Ziffern von		
Aktensachgruppen	000 bis	999
mit dreistelligen Ziffern von		
Aktentitel	0000 bis	9999
mit vierstelligen Ziffern von		

versehen werden. So besteht die Möglichkeit, 10 000 Aktentitel zu bilden. Die einzelnen Aktenzeichen (die Signaturen) setzen sich dabei aus vier Ordnungsziffern zusammen, die im Schriftwechsel nebeneinander und auf Hebelordnern untereinander geschrieben werden können, z. B.

31—02

31

02

Ein ähnliches Vorgehen liegt beispielsweise dem allerdings sechsziffrigen Einheitsaktenplan für die Räte der Bezirke, Kreise, Stadtkreise und Stadtbezirke der DDR vom 1. Januar 1965 an zugrunde.

Die Aktenzeichen und der Aktentitel des genannten Einheitsaktenplanes sehen z. B. folgendermaßen aus:

Aktentitel	Aktenzeichen:
Volkskunstgruppen	77 20 01
Arbeitertheater	77 20 25
Dorffestspiele	77 20 26

Hier werden 6 Ordnungsziffern eingesetzt. Die erste Dezimalzahl, die sonst im allgemeinen die Aktenhauptgruppe repräsentiert, ist nicht allein, sondern in Verbindung mit einer zweiten Ziffer verwandt worden. Die Bildung dieser Aktenzeichen erfolgte somit unter Anwendung des zweidimensionalen Zahlennetzes.

Während sich nach dem eindimensionalen Zahlensystem mit den Ziffern

1 2 3 4 5 6 7 8 9 0

nur 10 Aktenhauptgruppen ergeben können, bietet das zweidimensionale Zahlennetz — dieses System ist auch wegen der geringeren Abstraktionsstufe gegenüber dem eindimensionalen Zahlennetz methodisch leichter ver-

ständig — die Möglichkeit zur Bildung von 100 Aktengruppen. Das Ziffernetz sieht wie folgt aus:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
0	0	0	0	0	0	0	0	0	0
1	1	1	1	1	1	1	1	1	1
2	2	2	2	2	2	2	2	2	2
3	3	3	3	3	3	3	3	3	3
4	4	4	4	4	4	4	4	4	4
5	5	5	5	5	5	5	5	5	5
6	6	6	6	6	6	6	6	6	6
7	7	7	7	7	7	7	7	7	7
8	8	8	8	8	8	8	8	8	8
9	9	9	9	9	9	9	9	9	9

In kleineren Dienststellen wird es genügen, das Schriftgut nach dem dreiziffrigen Dezimalsystem zu erfassen. In sehr großen Verwaltungen dagegen kann es zweckmäßig sein, fünf oder sechs Ordnungsziffern für die Kurz-kennzeichnung des Aktenvorganges zu verwenden.

Schließlich sei in diesem Zusammenhang noch auf eine weitere ziffern-mäßige Gliederungsmöglichkeit, auf die sogenannte Abschnittsnumerierung in Schriftwerken nach TGL 0-1421 hingewiesen. Ihre Anwendung für die Aktengliederung dürfte nicht zweckmäßig sein, denn sie sieht wie folgt aus:

1. Stufe	2. Stufe	3. Stufe
1.	2.1.	2.11.1.
2.	2.2.	2.11.2.
3.	2.3.	2.11.3.
.	.	.
.	.	.
9.	2.9.	2.11.9.
10.	2.10.	2.11.10.
11.	2.11.	2.11.11.
usw.	usw.	usw.

Neben der Anwendung eines rein numerischen Systems mit 2, 3 oder 4, manchmal auch mehr (selten über 8) Ziffern, das jedoch nicht mit der DK identisch ist, steht die *alphabetische*, buchstabenmäßige Abkürzung. Im Unterschied zum Dezimalsystem, das entsprechend der gewählten Ziffern-anzahl 100, 1000, 10 000 ($= 10^2, 10^3, 10^4$) Kürzungsmöglichkeiten erlaubt,

gestattet das deutsche Alphabet eine 25fache Potenzierung. Andere Alpha-bete (das griechische oder kyrillische) für die Schriftgutablagen zu ver-wenden, erscheint wenig zweckmäßig.

Verdoppelt man die Buchstaben des Alphabets, erhebt sie ins Quadrat (AA—ZZ), so ergibt das $25 \times 25 = 625$ Kürzungsmöglichkeiten gegenüber $10 \times 10 = 100$ der Zahlenkombination 00—99. Bei einer Verdreifachung (AAA—ZZZ) sprechen 15 625 theoretisch denkbare Verschlüsselungen für das Alphabet⁴⁵ gegenüber 1000 bei Anwendung des 3-Ziffern-Systems (000—999).

Ganz so günstig, wie es nach dem Zahlenbeispiel den Anschein hat, ist jedoch die Verwendung einer konsequent alphabetischen Kurz-kennzeich-nung nicht. Einmal lassen sich mehrere Zahlen bedeutend leichter merken (siehe Telefonnummern) als mehrere Buchstaben. Zum anderen ergibt sich auch bildlich keine sehr übersichtliche Einteilung.

Große Betriebe haben sich mitunter für alphabetische Abkürzungen ent-schieden, so die Deutsche Reichsbahn in den 20er Jahren, wie das folgende Beispiel zeigt:

Rückenseite des Ordners

Deutsche
Reichsbahn-
Gesellschaft

B

f

g

b

B = Betrieb

f = Fahrpläne

g = Güterzug

b = Besprechung

Güterzug-Fahrplanbesprechungen

Dieses sogenannte merktechnische (mnemotechnische) System wird ange-wendet, um das Einprägen zu erleichtern, wobei der jeweilige Buchstabe den Anfang eines bestimmten Wortes darstellt.

Das gleiche trifft auch für die Signaturen des Zentralen Musikarchivs des Deutschen Demokratischen Rundfunks zu, die die Zugehörigkeit des Magnettonschriftguts zu einer bestimmten Sachgruppe deutlich machen, wie

ZMCh = Zentrales Musikarchiv Ch(ormusik)
ZMK = Zentrales Musikarchiv K(ammermusik)

45. Vgl. E. Schnelle, Suchen und Finden, Sehen und Greifen, Barmstedter Hefte, o. J., Heft 5, S. 31.

ZMO	= Zentrales Musikarchiv O(per)
ZMT	= Zentrales Musikarchiv T(anzmusik)
ZMU	= Zentrales Musikarchiv U(nterhaltungsmusik)
ZMV	= Zentrales Musikarchiv V(olksmusik)

Da zwei Buchstaben für die Bezeichnung eines Aktenbetreffes bereits in der Registratur eines mittelgroßen Betriebes kaum noch ausreichen würden, und es zweckmäßig wäre, wie bei der Reichsbahn einen dritten und vierten Buchstaben zu verwenden, verliert diese Signatur an Übersichtlichkeit. Noch schwieriger wird es, wenn die Verwendung der Buchstaben nicht vom merktechnischen System ausgeht und sie so nicht den Anfang bestimmter Begriffe ausdrücken.

Abgesehen davon — die Verdoppelung oder Verdreifachung von Buchstaben bietet gegenüber der entsprechenden Vermehrung von Ordnungsziffern 0—9 nur theoretisch mehr Kürzungsmöglichkeiten.

Nehmen wir beispielsweise eine Personalaktenverwaltung mit 1000 Namen. Hier könnten theoretisch unter jedem der 25 Buchstaben 40 Akten (insgesamt also 1000) geordnet werden. Dadurch jedoch, daß die Buchstabenhäufigkeit außerordentlich variabel ist, weil Buchstaben wie Q, X, Y mit durchschnittlich 0,1 % gegenüber Buchstaben wie B und S mit durchschnittlich 13 % an der Gesamtzahl beteiligt sind, würde sich keine gleichmäßige Verteilung der Akten auf die Buchstaben des Alphabets ergeben. Von den 1000 Personalakten wären 130 unter den Buchstaben S bzw. B und nur 5 bzw. 6 unter dem Buchstaben Y einzuordnen.

Es ist berechnet worden, daß bei der Buchstabenkombination der Reihe AA—AZ praktisch statt 625 nur 126 und bei der Reihe AAA—ZZZ statt 15 625 nur rund 300 Untergliederungen möglich sind.⁴⁶

Obwohl die rein alphabetische Kürzung aus den genannten Gründen nicht sehr verbreitet ist, sei für die Schriftgutverwaltungen, die hiervon Gebrauch machen wollen, das methodische Vorgehen kurz gekennzeichnet.

Ausgangspunkt ist das einlineare System mit 25 (26) möglichen Verschlüsselungen nach den Buchstaben

A B C D E F G H I (J) K L M N O P Q R S T U V W X Y Z.

Die zweite Möglichkeit besteht in der Anwendung des zweidimensionalen Buchstabennetzes, das 625 (676) Verschlüsselungen gestattet.

⁴⁶ E. Schnelle, a. a. O., S. 31.

A B C D E F G H I (J) K L M N O P Q R S T U V W X Y Z

A	A	A	usw.	...	A
B	B	B	usw.	...	B
C	C	C	usw.	...	C
D	D	D	usw.	...	D
E	E	E	usw.	...	E
F	F	F	usw.	...	F
G	G	G	usw.	...	G
H	H	H	usw.	...	H
I	I	I	usw.	...	I
(J)	(J)	(J)	usw.	...	(J)
K	K	K	usw.	...	K
L	L	L	usw.	...	L
M	M	M	usw.	...	M
N	N	N	usw.	...	N
O	O	O	usw.	...	O
P	P	P	usw.	...	P
Q	Q	Q	usw.	...	Q
R	R	R	usw.	...	R
S	S	S	usw.	...	S
T	T	T	usw.	...	T
U	U	U	usw.	...	U
V	V	V	usw.	...	V
W	W	W	usw.	...	W
X	X	X	usw.	...	X
Y	Y	Y	usw.	...	Y
Z	Z	Z	usw.	...	Z

Bei Benutzung eines dritten und vierten Buchstabens für die Verschlüsselung ergeben sich im Prinzip die gleichen methodischen Aufteilungsformen wie bei der Anwendung der hier geschilderten zweiten Möglichkeit.

Neben der numerischen und alphabetischen hat sich in vielen Schriftgutverwaltungen in Staat und Wirtschaft auch eine Verschlüsselung unter Verwendung einer Kombination von Buchstaben und Zahlen eingebürgert. Sie hat den Vorteil, daß durch den Einsatz weniger Zeichen eine übersichtlichere Ablage ermöglicht wird. Man spricht in diesem Falle von der *alphabetischen Kürzung*. Ein oft verwendetes Beispiel zeigt folgenden Aufbau:

R.Fin.Verw.
S
2000

S = Steuern
S 2 = Einkommensteuer,
Körperschaftsteuer
S 20 = Material zum Einkommensteuergesetz
S 2000 = Entstehung des Einkommensteuergesetzes

Eine Kombination von Buchstaben und Ziffern kann auch für die Führung anderen Schriftgutes benutzt werden. Schwierigkeiten würden lediglich dann entstehen, wenn der in der Kombination enthaltene Buchstabe gleichzeitig für die Verwaltungsgliederung verwandt wird.

Symbole als äußere Ordnungsmittel der Registratur sind in den Schriftgutverwaltungen vielfach gebräuchlich. In welcher Form und wo sie anzuwenden sind, bestimmen die jeweils festgelegten Ordnungsgrundsätze. Danach werden sowohl auf den als Bewegungszeichen gebräuchlichen „Aktenchwänzen“ der sogenannten Flachablage als auch auf den Stehordnern und in Karteiablagen symbolische Kennzeichen angebracht. Während sie sich auf den Stehordnern sehr vorteilhaft bewähren, gibt es in der karteimäßigen Ablage damit einige Schwierigkeiten. Die in dieser Ablage als Bewegungszeichen benutzten transparenten und nichttransparenten farbigen Reiter haben oftmals den Nachteil, daß sie sich leicht verschieben und dadurch Irrtümer herbeiführen.

Hat sich der Schriftgutbetreuer nach gründlicher Überlegung für die Anwendung von Farbsymbolen entschieden, dann gilt es, sie auch zweckmäßig einzusetzen. In dieser Richtung sollen auch die folgenden Hinweise verstanden werden. So besteht z. B. die Möglichkeit, farbige Mappen zur Kennzeichnung der Dringlichkeit der Schriftstücke oder als Hinweis für ihre Einordnung anzulegen, oder es können zur besseren Unterscheidung verschiedener Aktengruppen die Hängehefter mit farbigen Reitern bzw. die Hebelordner mit farbigen Rückenschildern versehen werden. Zur übersichtlichen Ordnung von Dezimalgruppen lassen sich ebenfalls Farben verwenden. Beispielsweise könnte die Dezimalgruppe 1 eine rote, die Dezimalgruppe 2 eine grüne, die Dezimalgruppe 3 eine braune Farbe usw. erhalten. Mit einem Blick kann festgestellt werden, ob Ordner richtig oder falsch eingeordnet sind. Ein Ordner mit rotem Symbol zwischen solchen mit grünem fällt sofort auf und zeigt seine falsche Einordnung an. Da das Rückenschild beim Hebelordner genügend Platz läßt, ist es auch möglich, innerhalb einer Aktenhauptgruppe farbige Streifen in einer bestimmten Linienführung anzubringen. Das folgende Schema soll dies verdeutlichen:

Falsche Abstellordnung

$\Pi-1.2$	$\Pi-1.6$	$\Pi-1.4$	$\Pi-1.5$	$\Pi-1.3$
○				

[illegible]

11-1.2	11-1.3	11-1.4	11-1.5	11-1.6
○	○	○	○	○

Richtige Abstellordnung

Werden die Farblinien unterbrochen, so wird optisch sofort signalisiert, daß Ordner falsch abgestellt worden sind.
Die folgenden vom VEB Bürotechnik herausgegebenen Symbole werden für die praktische Anwendung empfohlen.

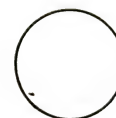
Hinweise auf vorgedruckte Registratursymbole des VEB Bürotechnik

Best.-Nr.	Bezeichnung
86.220	Rückenschild für Stehordner
86.221	Inhaltsverzeichnis
86.222	Stichwortverzeichnis
86.223	Aktenplanvordrucke
86.224	Register A—Z zum Ausschneiden für Stichwortverzeichnis, 23teilig
86.225	Register 0—9 zum Ausschneiden für Aktenplan, 10teilig
86.226	Registertrennkarte zum Ausschneiden, 2teilig
86.227	Farbsignale zum Ausschneiden, gelb, 20 × Ziffer 0
86.228	Farbsignale zum Ausschneiden, dunkelblau, 20 × Ziffer 1
86.229	Farbsignale zum Ausschneiden, rot, 20 × Ziffer 2
86.230	Farbsignale zum Ausschneiden, hellgrün, 20 × Ziffer 3
86.231	Farbsignale zum Ausschneiden, orange, 20 × Ziffer 4
86.232	Farbsignale zum Ausschneiden, schwarz, 20 × Ziffer 5
86.233	Farbsignale zum Ausschneiden, dunkelgrün, 20 × Ziffer 6
86.234	Farbsignale zum Ausschneiden, braun, 20 × Ziffer 7
86.235	Farbsignale zum Ausschneiden, hellblau, 20 × Ziffer 8
86.236	Farbsignale zum Ausschneiden, violett, 20 × Ziffer 9
86.237	Ziffernbogen 0—9 zum Ausschneiden, weiß, 10teilig
86.238	Ziffernbogen 00—99 zum Ausschneiden, weiß, 100teilig



veb bürotechnik
Auslieferungslager Organisationsmittel

1
1
WAHLEN UND VOLKSBEFRAGUNGEN
0 Volkskammer
1 Bezirkstag
2 Kreistag
3 Stadtverordneten und Stadtbezirksverordnetenvers
4 Gemeindevertretungen
5 Sonstige Wahlen
6 Volksbefragungen



Best.-Nr. 86.220 III/10/78 Ag 315/180/62/028

Rückenschild für Stehordner,
versehen mit einem Klebstreifen,
Ziffern und Klartext

0
1
2
3
4
5
6
7
8
9

Ziffern — Klebstreifen

00	25
01	26
02	27
03	28
04	29
05	30
06	31
07	32
08	33
09	34
10	35
11	36
12	37
13	38
14	39
15	40
16	41
17	42
18	43
19	44
20	45
21	46
22	47
23	48
24	49

Bestell-Nr. 86 238

vob bürotechnik, Auslieferungslager Organisationsmittel Leipzig

Inhaltsverzeichnis für Stehordner und andere Schriftgutbehälter mit Eintragungen versehen

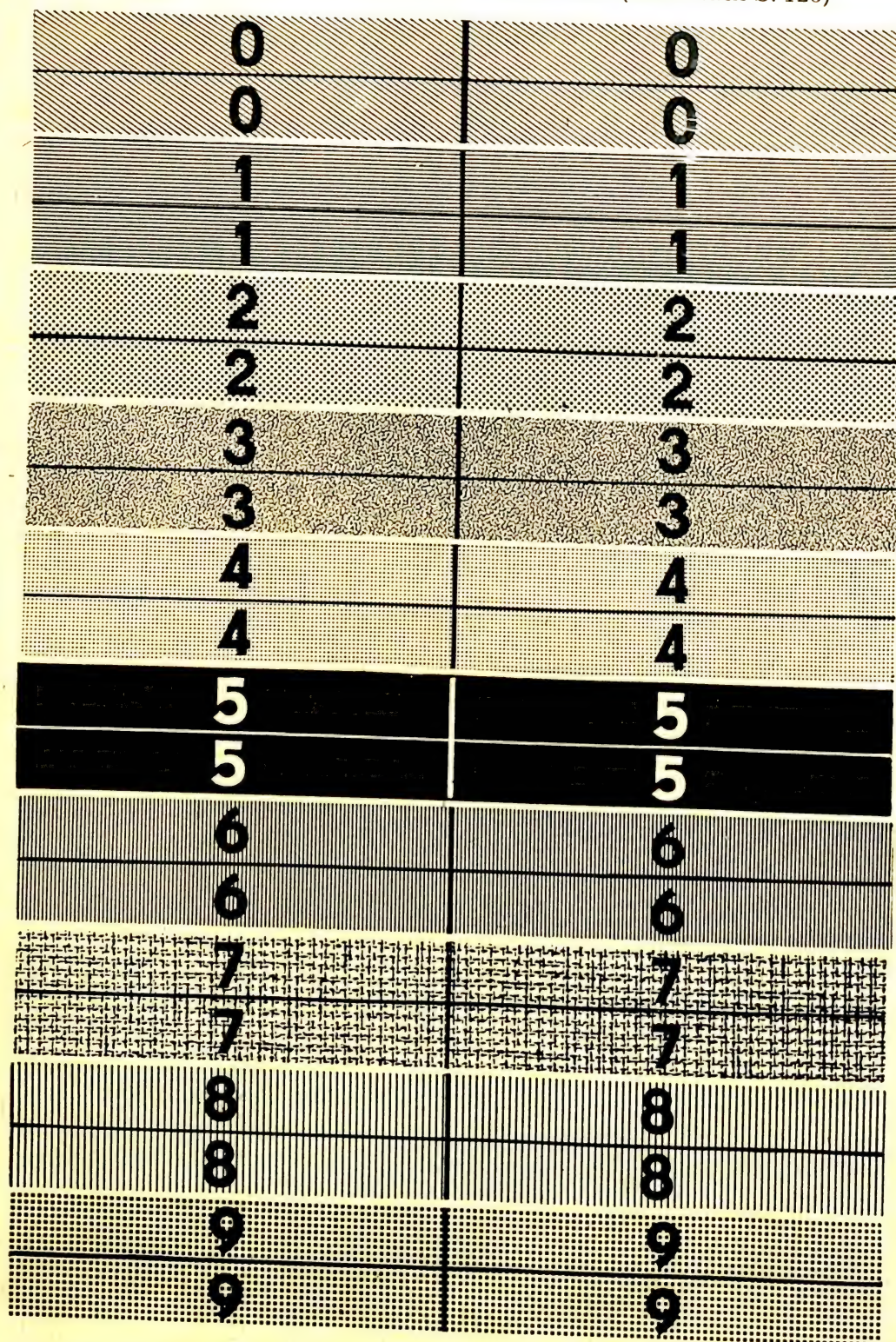
INHALTSVERZEICHNIS

0	Wahlen zur Volkskammer
1	Wahlen zum Bezirkstag
2	Wahlen zum Kreistag
3	Wahlen zu den Stadtverordneten- und Stadtbezirksverordnetenversammlungen
4	Wahlen zu den Gemeindevertretungen
5	Sonstige Wahlen
6	
7	
8	
9	

vob bürotechnik, Auslieferungslager Organisationsmittel

Bestell-Nr. 86.221

Zuerst mit Maschine beschriftet, dann auf der 2ten Seite des Ordners aufkleben.



4. Die Aktenplanung

4.1. Horizontale und vertikale Planung

Die folgenden Darlegungen sollen in Weiterführung der im Abschnitt 3 behandelten Probleme der Aktenbildung über die methodischen Fragen der Aktenplanung Auskunft geben. Dazu ist es notwendig zu erkennen, daß die Planung in der Schriftgutverwaltung stufenweise vor sich geht. Als erste Stufe ist die sogenannte *Aktenbildung oder -formierung* zu nennen, die vornehmlich als Planung in der horizontalen Ebene bezeichnet wird. Sie erfaßt besonders das Ordnen, Ablegen, Suchen und Wiederfinden der Schriftstücke in den einzelnen registraturführenden Stellen. Die *zweite Stufe* der Planung, die sich in der *vertikalen Ebene* bewegt, beschäftigt sich besonders mit der Bildung des Aktenplanes für mehrere Registraturen, für ganze Dienststellen.⁴⁷ Als ein Klassifikations- oder Gliederungsschema gewährleistet der Aktenplan die systematische Ablage und Ordnung des Schriftgutes nach einheitlichen Gesichtspunkten.

Analysiert man die Stufen der Aktenplanung, so werden die einzelnen Elemente deutlich, die die Fragen „Wo ist abzulegen?“, „Wo ist zu suchen?“ beantworten helfen. Die Elemente der ersten Stufe (der Aktenbildung) sind: das Einzelschriftstück, der Vorgang, die Sachakte, die ABC-Akte, die Nummern- und Datumsakte. In der zweiten Stufe (der Aktenplanbildung) treten die Elemente

Aktentitel
Sachgruppen
Gruppen
Hauptgruppen

oder

Hauptgruppen
Gruppen
Sachgruppen
Aktentitel

hervor.

47. Vgl. Leitfaden für die Aufstellung von Aktenplänen, Hrsg. vom Institut für Verwaltungsorganisation und Bürotechnik, Leipzig C 1, Petersstraße 43 (1962).

Die Reihenfolge der aufgeführten Elemente macht bereits den Denkvorgang sichtbar, wie er beim Suchen oder Ablegen von Schriftstücken abläuft. Das heißt, hieran zeigt sich die gedankliche Schlußfolgerung vom Einzelnen oder Besonderen auf das Allgemeine (Induktion) oder vom Allgemeinen auf das Besondere oder Einzelne (Deduktion). Beide Formen sind für die Ordnung von Schriftgut anwendbar. Es ist auch möglich, beide kombiniert zu gebrauchen.

Die induktive Methode

Die induktive Methode bei der Aktenplanung anwenden bedeutet, vom einzelnen Vorgang ausgehend über die Bildung von Aktentiteln und Aktensachgruppen unter zusammenfassenden Gesichtspunkten Aktengruppen bzw. Aktenhauptgruppen zu entwickeln. Dieses methodische Vorgehen soll an folgendem Beispiel gezeigt werden:

Aktentitel	Aktensachgruppe	Aktengruppe
Turnrat	Schulsport	Volksbildung
Schulsportfeste		
Mehrkampfsport		
Meisterschaften		
Sportstatistik		
Eltern-	Schulorganisation	
beiratswahlen		
Schul-		
veranstaltungen		
Schulbegehungen		
Jugendweihe	Außerunterrichtliche Erziehung	
Patenarbeit in		
sozialistischen		
Betrieben		
Pionierlager		
Ferienspiele		
Kader für Ferien-		
arbeit		
Ferien-		
wanderungen		

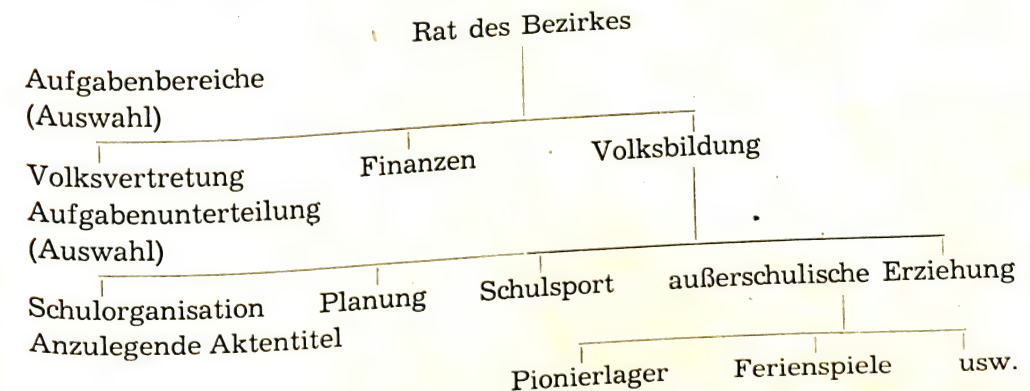
Die Summe der tatsächlich vorhandenen und terminologisch vereinheitlichten Aktenbetreffe wird nach stofflich zusammenhängenden Aktensachgrup-

pen und Aktengruppen gegliedert, so daß die sachlich-logische und von unten nach oben, von links nach rechts gehende Klassifikation schließlich zu einer Pyramide von Begriffen führt.

Die deduktive Methode

Im Gegensatz zur induktiven erfordert die deduktive Gliederung, wie bereits gesagt, die Schlußfolgerung vom Allgemeinen auf das Besondere oder das Einzelne. Für die Schriftgutverwaltung heißt das, die Akten- oder das Einzelne. Für die Schriftgutverwaltung der Dienststelle und planung ausgehend von der Gesamtaufgabenstellung der Dienststelle und der Aufgabenunterteilung oder ausgehend von der Verwaltungsstruktur vorzunehmen.

Für die Aktenplanung der Räte der Bezirke und Kreise in der DDR würde sich unter Berücksichtigung ihrer Aufgabenstellung folgende Gliederungs- pyramide (von oben nach unten) ergeben:



Die deduktive Gliederung des Aktenstoffes wird sowohl in der traditionellen Schriftgutverwaltung (Papier als Schriftträger) als auch bei der Verwaltung von Magnetton- und Filmschriftgut angewandt.

Von der deduktiven Aktengliederung spricht man auch, wenn der Klassifikation des Schriftgutes die typischen Aufgaben und die sich daraus ergebenden typischen Aktenvorgänge der Mehrzahl der staatlichen Verwaltungen und sozialistischen Betriebe zugrunde gelegt werden.

Besonders zweckmäßig ist die deduktive Aktenplanung unter Berücksichtigung typischer Aufgabenbereiche, wie Leitung, Arbeitsorganisation, Kattigung typischer Aufgabenbereiche, Haushaltsangelegenheiten. Alle in dieser, Arbeitsplanung, Berichtswesen, Haushaltsangelegenheiten. Alle in diesen Bereichen entstehenden typischen Aktenvorgänge können so durch eine

Rahmen- oder Einheitsklassifikation erfaßt werden. Die Ausarbeitung von Aktenplänen ist dadurch auch ohne allzu großen Zeitaufwand möglich.

Schon seit längerer Zeit hat sich die Archivhauptverwaltung beim Ministerrat der UdSSR mit dieser Frage beschäftigt und typische Aufgabenbereiche für die Tätigkeit der Mehrzahl der Institutionen, Organisationen und Betriebe der UdSSR ermittelt. In einem Verzeichnis erscheinen folgende Komplexe:⁴⁸

- Leitung und Kontrollwesen
- Organisationsfragen
- Planung
- Finanzen
- Rechnungswesen und Statistik
- Kader
- Arbeit
- Produktionsniveau und Standardisierung
- Wissenschaftliche Forschungsarbeit
- Investitionen, Rekonstruktion und Generalreparaturen
- Versorgung, Absatz, Reservewirtschaft

4.2. Der Aktenplan und das Aktenverzeichnis

Der Aktenplan dient als grundlegendes Ablage- und Suchhilfsmittel einer ordnungsgemäßen Registratur und erübrigt unnötige Aufzeichnungen, Registrierungen über den Verbleib des Schriftgutes. Wird er für ganze Bereiche als verbindlich erklärt, wie es z. B. für die Räte der Bezirke und Kreise in der DDR erfolgte, so spricht man von einem *Einheitsaktenplan* oder *Rahmenaktenplan*.

Um eine ordnungsgemäße Arbeit mit dem Aktenplan oder den einzelnen Teilaktenplänen zu ermöglichen, sollte darauf geachtet werden, daß sie nicht in einer zu niedrigen Auflage hergestellt oder gar als Verschußsachen behandelt werden. Der Aktenplan ist ein unbedingt notwendiges Arbeitshilfsmittel, das tagtäglich gebraucht wird und den Mitarbeitern zur Verfügung stehen muß. Ihm sollten deshalb auch Inhaltsverzeichnisse, Benutzungsanleitungen und alphabetische Register beigegeben werden, die die Ordnungs- und Sucharbeit nach einem bestimmten Aktenzeichen oder nach einer bestimmten Aktenbezeichnung unterstützen.

48. Vgl. K. G. Mitjaev, *Istorija i organizacija deloproizvodstva v SSSR*, Moskau 1959, S. 223–224.

Besteht noch kein Aktenplan, so ist auf der Grundlage eines *Aufgabenverzeichnisses* unbedingt ein *Aktenverzeichnis* anzulegen. In diesem Fall bildet es gleichzeitig das *Inventarverzeichnis*, welches das in der jeweiligen Ablage tatsächlich geführte Schriftgut bzw. die tatsächlich vorhandenen Aktentitel registriert. Das Aktenverzeichnis ist zur Erarbeitung von Schriftgutlisten und Aktenplänen heranzuziehen.

Existiert jedoch bereits ein Aktenplan für die gesamte Aktenführung, wird er in den einzelnen Bereichen, Sektoren, Fachgruppen usw. die Grundlage für die Ausarbeitung des Aktenverzeichnisses sein müssen.

Der Aktenplan weist folglich die Möglichkeiten für die Aktenbildung nach. Das Aktenverzeichnis dagegen gibt eine genaue Auskunft über das Schriftgut, das tatsächlich in der Registratur vorhanden ist.

4.3. Der von der Verwaltungsstruktur ausgehende Aktenplan

Die Gliederung des Aktenplanes nach der verwaltungsmäßigen Struktur einer Dienststelle wird meist vorgenommen, wenn seiner Ausarbeitung aus bestimmten Gründen die Gesamtaufgabenstellung nicht zugrunde gelegt werden kann oder wenn Erfahrungen aus ähnlich gelagerten Betrieben und Einrichtungen noch nicht vorliegen.

Dieser Aktenplan wird sehr kurzlebig sein, weil er sich nicht nach den objektiven gesellschaftlichen Aufgaben der jeweiligen Organe, Betriebe, Institutionen usw. richtet. Er wird in der Regel nur bei Neugründungen zu empfehlen sein, weil hier für die Schriftgutverwaltung aus zeitlichen Gründen erfahrungsgemäß keine umfangreiche Vorplanung möglich ist.

Wie soll bei dieser Aktenplangliederung vorgegangen werden?

Die zentrale Aktenplangliederung

Es empfiehlt sich, den Aktenplan unter Anwendung eines Ziffern- oder Buchstabensystems vertikal zu gliedern. Sind beispielsweise in einer Institution 5 Abteilungen gebildet worden, deren Aktenplan unter Anwendung des Vierziffernsystems ohne Kenntnis der Einzelaufgaben gegliedert werden soll, wäre wie folgt zu verfahren:

Der Leiter der Abteilung I erhält die Aktenhauptgruppe 1, der Leiter der Abteilung II die Aktenhauptgruppe 2 usw. mit je 1000 Zahlen für die gleiche Anzahl möglicher Aktentitel zur Verfügung gestellt. Unbesetzt bleiben zu-

nächst die Aktenhauptgruppen 0, 6 bis 9, die mit ihren fünftausend möglichen Aktentiteln später verteilt werden können.

Der Leiter der Abteilung I gliedert seine Abteilung z. B. zunächst in 5 Referate und stellt jedem Referat eine Zahlengruppe mit 100 Ziffern für 100 Aktentitel zur Verfügung. Als Reserve für eine weitere Aufgabengliederung verbleiben 500 Ziffern. Analog wäre in den übrigen Abteilungen zu verfahren. Jeder Aktenbetreff, der in den Referaten anfällt und erfaßt wird, erhält eine aus vier Ziffern bestehende Nummer, die als Ablagekennzeichen für Ein- und Ausgänge sowie für den Innenlauf zu verwenden ist. Im Vordergrund steht hier das akzessorische Verfahren. Das bedeutet, die Nummern für die Aktentitel werden entsprechend den anfallenden Vorgängen bzw. Betreffen verteilt. Eine systematische sachliche Gliederung, die die Zusammenhänge zwischen Aktentiteln vorausschauend berücksichtigt, ist hier noch nicht möglich.

Nimmt der Umfang der Schriftgutverwaltung einer Abteilung besonders zu, so kann aus der Reserve noch eine freie Aktenhauptgruppe zur Verfügung gestellt werden. Ist dies auf Grund einer Erweiterung der Verwaltungsgliederung des Betriebes nicht mehr möglich, weil bereits 10 Abteilungen bestehen, dann muß innerhalb der Aktengruppen eine weitere Unterteilung vorgenommen werden, indem die letzte Zahl um eine oder zwei Ordnungsziffern vermehrt wird.

Methodisches Vorgehen bei Anwendung des Vierziffernsystems ohne Kenntnis der Einzelaufgaben

Abteilung		Ordnungsziffer
I	—	1
II	—	2
III	—	3
IV	—	4
V	—	5
		Reserve — 0, 6, 7, 8, 9

Abteilung I			
Referate		Ordnungsziffern	Erweiterte Schreibweise
A	—	1—0	1—000 bis 1—099
B	—	1—1	1—100 bis 1—199
C	—	1—2	1—200 bis 1—299
D	—	1—3	1—300 bis 1—399
E	—	1—4	1—400 bis 1—499

Abteilung I	Das Aktenverzeichnis wird durch akzessionsmäßiges	
Referat A	Eintragen anfallender Aktenbetreff gebildet.	
	Signatur	Aktenbetreff
	1—000	Arbeitsanweisungen
	1—001	Arbeitsplanung
	1—002	Haushaltsplanung
	1—003	Qualifizierung
	1—004	...
	...	...
	1—099	...

Schreibweise des Aktenzeichens im Schriftwechsel

1—008 oder IA 1—008

Die dezentrale Aktenplangliederung

Neben der zentralen Zuweisung von Aktenhauptgruppen und ihren Ziffern ist es möglich, dem Schriftgutbetreuer die eigenverantwortliche Gliederung der anfallenden Vorgänge bzw. Aktenbetreff und ihre Auszeichnung mit den entsprechenden Ziffern zu übertragen. In diesem Falle, also ohne zentrale Leitung, wird die Aktenplangliederung meist nicht mit der verwaltungsmäßigen Gliederung übereinstimmen.

Wenn auch diese Form der Aktenplangliederung nicht die Regel darstellt und nicht die zweckmäßigste ist, wird sie doch auf Grund ihres geringen Aufwandes in der Zeit der Konsolidierung, insbesondere bei neuerrichteten Betrieben eine relativ geordnete Schriftgutverwaltung garantieren.

4.4. Der von Aufgabenbereichen ausgehende Aktenplan

Auf Grund der Nachteile, die die Aktenplangliederung nach der verwaltungsmäßigen Struktur mit sich bringt, und vor allem, um die Erfordernisse des Produktionsprinzips zu beachten, bemühen sich zahlreiche Einrichtungen in Staat und Wirtschaft der DDR, die Aktenplanung des Schriftgutes nach Aufgabenbereichen vorzunehmen.

Das methodische Vorgehen wird zum Teil im „Leitfaden für die Aufstellung von Aktenplänen“⁴⁹ geschildert, der 1962 vom Institut für Verwal-

49. Die dort geschilderten Arbeitsgänge sind nicht völlig ineinandergreifend, manche Fragen bleiben offen.

nachst die Aktenhauptgruppen 0, 6 bis 9, die mit ihren fünftausend möglichen Aktentiteln später verteilt werden können.

Der Leiter der Abteilung I gliedert seine Abteilung z. B. zunächst in 5 Referate und stellt jedem Referat eine Zahlengruppe mit 100 Ziffern für 100 Aktentitel zur Verfügung. Als Reserve für eine weitere Aufgabengliederung verbleiben 500 Ziffern. Analog wäre in den übrigen Abteilungen zu verfahren. Jeder Aktenbetreff, der in den Referaten anfällt und erfaßt wird, erhält eine aus vier Ziffern bestehende Nummer, die als Ablagekennzeichen für Ein- und Ausgänge sowie für den Innenlauf zu verwenden ist. Im Vordergrund steht hier das akzessorische Verfahren. Das bedeutet, die Nummern für die Aktentitel werden entsprechend den anfallenden Vorgängen bzw. Betreffen verteilt. Eine systematische sachliche Gliederung, die die Zusammenhänge zwischen Aktentiteln vorausschauend berücksichtigt, ist hier noch nicht möglich.

Nimmt der Umfang der Schriftgutverwaltung einer Abteilung besonders zu, so kann aus der Reserve noch eine freie Aktenhauptgruppe zur Verfügung gestellt werden. Ist dies auf Grund einer Erweiterung der Verwaltungsgliederung des Betriebes nicht mehr möglich, weil bereits 10 Abteilungen bestehen, dann muß innerhalb der Aktengruppen eine weitere Unterteilung vorgenommen werden, indem die letzte Zahl um eine oder zwei Ordnungsziffern vermehrt wird.

Methodisches Vorgehen bei Anwendung des Vierziffernsystems ohne Kenntnis der Einzelaufgaben

Abteilung		Ordnungsziffer
I	—	1
II	—	2
III	—	3
IV	—	4
V	—	5
		Reserve — 0, 6, 7, 8, 9

Abteilung I			
Referate		Ordnungsziffern	Erweiterte Schreibweise
A	—	1—0	1—000 bis 1—099
B	—	1—1	1—100 bis 1—199
C	—	1—2	1—200 bis 1—299
D	—	1—3	1—300 bis 1—399
E	—	1—4	1—400 bis 1—499

Abteilung I	Das Aktenverzeichnis wird durch akzessionsmäßiges	
Referat A	Eintragen anfallender Aktenbetreffe gebildet.	
	Signatur	Aktenbetreff
	1—000	Arbeitsanweisungen
	1—001	Arbeitsplanung
	1—002	Haushaltsplanung
	1—003	Qualifizierung
	1—004	...
	...	...
	1—099	...

Schreibweise des Aktenzeichens im Schriftwechsel

1—008 oder IA 1—008

Die dezentrale Aktenplangliederung

Neben der zentralen Zuweisung von Aktenhauptgruppen und ihren Ziffern ist es möglich, dem Schriftgutbetreuer die eigenverantwortliche Gliederung der anfallenden Vorgänge bzw. Aktenbetreffe und ihre Auszeichnung mit den entsprechenden Ziffern zu übertragen. In diesem Falle, also ohne zentrale Leitung, wird die Aktenplangliederung meist nicht mit der verwaltungsmäßigen Gliederung übereinstimmen.

Wenn auch diese Form der Aktenplangliederung nicht die Regel darstellt und nicht die zweckmäßigste ist, wird sie doch auf Grund ihres geringen Aufwandes in der Zeit der Konsolidierung, insbesondere bei neuerrichteten Betrieben eine relativ geordnete Schriftgutverwaltung garantieren.

4.4. Der von Aufgabenbereichen ausgehende Aktenplan

Auf Grund der Nachteile, die die Aktenplangliederung nach der verwaltungsmäßigen Struktur mit sich bringt, und vor allem, um die Erfordernisse des Produktionsprinzips zu beachten, bemühen sich zahlreiche Einrichtungen in Staat und Wirtschaft der DDR, die Aktenplanung des Schriftgutes nach Aufgabenbereichen vorzunehmen.

Das methodische Vorgehen wird zum Teil im „Leitfaden für die Aufstellung von Aktenplänen“⁴⁹ geschildert, der 1962 vom Institut für Verwal-

49. Die dort geschilderten Arbeitsgänge sind nicht völlig ineinandergreifend, manche Fragen bleiben offen.

tungsorganisation und Bürotechnik in Leipzig herausgegeben wurde. Auch der von der Kammer der Technik im Jahre 1960 herausgegebene Rahmenaktenplan und die Rahmenaktenordnung der volkseigenen Wirtschaft bringen dazu Ausführungen. Hier sollen jedoch noch einige weitere Gesichtspunkte Erwähnung finden.

Für die folgenden Ausführungen wird davon ausgegangen, daß eine Dienststelle bereits längere Zeit besteht, eine exakt abgegrenzte Aufgabenstellung hat und für die Schriftgutverwaltung eine Vielzahl von Unterlagen anfällt.

Diese gegebenen Bedingungen erfordern für eine qualifizierte Aktenplanung zu Beginn eine exakte Übersicht über die zu lösenden Einzelaufgaben oder zumindest über die abgegrenzten Aufgabengruppen, das bereits in den Registraturen vorhandene Schriftgut sowie über die für die Ablage des Schriftgutes geltenden Ordnungsprinzipien. Dazu sind alle Unterlagen zu sammeln, die für die Anleitung und Kontrolle der Registraturarbeit maßgebend waren oder sich darauf auswirkten, wie Aufgabengliederungs- und Verwaltungsstrukturpläne, Arbeitsverteilungspläne, Aktenverzeichnisse und evtl. Aktenpläne. Ferner sollte ermittelt werden, wie umfangreich der Posteingang und Postausgang ist, welche Registraturhilfsmittel benutzt werden, wie die aktenmäßige Bearbeitung des Schriftgutes erfolgt und welche Akten vorhanden sind. Diese wichtigen Voraussetzungen sollten in größeren Verwaltungen mit vielem Schriftgut in sozialistischer Gemeinschaftsarbeit durch eine kleine, aber sachverständige Kommission geschaffen werden.

Es ist ratsam, daß sich diese Kommission bzw. andere damit beauftragte Mitarbeiter selbst davon überzeugen, welches Schriftgut und in welchem Umfang in der Registratur vorhanden ist. Gerade dort, wo die Schriftgutverwaltung weitgehend dem Selbstlauf überlassen war, wird das unerlässlich sein. Gelegentliche Stichproben in dieser oder jener Registratur und die Angaben von Mitarbeitern, die mit der Aktenführung betraut waren, können die gründliche Inaugenscheinnahme durch die Verantwortlichen nicht ersetzen. Diese vorbereitenden Arbeiten müssen so sorgfältig durchgeführt werden, daß jeder Unsicherheitsfaktor in der weiteren Arbeit ausgeschaltet wird. Die ausführliche Schilderung des weiteren Verfahrens erfolgt bei der Erläuterung der Arbeitsgänge für diese Form der Aktenplanung (s. S. 142). Die gesamte Arbeit nimmt natürlich einige Zeit in Anspruch. Der Vorteil besteht aber darin, daß der Aktenplan unabhängig von der meist sehr veränderlichen Verwaltungsgliederung aufgebaut wird.

In den volkseigenen Betrieben wird verschiedentlich der von der Kammer der Technik herausgegebene Rahmenaktenplan angewandt, der durch Be-

triebsorganisationsanweisungen für verbindlich erklärt wird und in folgender Weise gegliedert ist:

1. Gründe für die Aufstellung und Einführung des Rahmenaktenplans;
2. Aufbau der Schriftgutablage und Gliederung des Rahmenaktenplans;
3. Einführung des Aktenplans im Betrieb;
4. Arbeiten mit dem Aktenplan;
5. Gliederung in Hauptgebiete.

Die Gliederung der Hauptgebiete sieht wie folgt aus:

- 0 = Organisation
- 1 = Planung und Plankontrolle
- 2 = Arbeitskraft
- 3 = Grundmittel
- 4 = Material und schnellverschleißende Arbeitsmittel
- 5 = Produktion
- 6 = Absatz
- 7 = Finanzen
- 8 = Rechnungswesen
- 9 = Sonstige Gebiete

Zur Schriftgutplanung in der volkseigenen Industrie, die auf der Grundlage des Rahmenaktenplanes der Kammer der Technik vorgenommen wurde, hat L. Burckhardt in den Archivmitteilungen berichtet.⁵⁰ Der von ihm unterbreitete Vorschlag faßt die Aufgabenbereiche in 10 Hauptgruppen zusammen, läßt jedoch keine Reservebildung zu. Dies kann sich als Nachteil erweisen. Da aber auf dem Gebiet der Schriftgutverwaltung in der volkseigenen Wirtschaft noch Erfahrungen zu sammeln sind, sollte der Vorschlag ein brauchbarer Ausgangspunkt sein.

Im Unterschied zu der oben erläuterten Ausarbeitung eines Aktenplanes auf der Grundlage des Vierziffernsystems geht der Einheitsaktenplan der Räte der Bezirke, Kreise, Stadtkreise und Stadtbezirke in der DDR vom Sechsziffernsystem aus.

Beispiel:

- 10 Volksvertretung
- 11 Wahlen und Volksbefragungen
- 16 Kader

50. L. Burckhardt, Zur Verbesserung der Schriftgutverwaltung in den volkseigenen Betrieben, in: Archivmitteilungen, 1961, S. 91.

- 17 Organisation
- 19 Allgemeine Verwaltung
- 20 Plankoordination
- 25 Versorgungsbilanzen
- 28 Arbeit und Berufsberatung
- 30 Finanzen
- 31 Steuern
- 32 Preise
- 40 Industrie
- 47 Bauwesen
- usw.

Die ersten beiden Ordnungsziffern repräsentieren jeweils eine bestimmte Gruppe von Aufgaben der Bezirke, Kreise, Stadtkreise usw.

Die Ziffernfolge 00—99 erlaubt, 100 mögliche Aufgabengruppen aufzustellen, die sich voneinander durch die beiden ersten Ordnungsziffern unterscheiden. Für die Bildung von Hauptgruppen mit den Ziffern 0—9 wäre man indes gezwungen gewesen, die Abstraktion der Aufgaben so weit zu treiben, daß diese innerhalb dieser zehn Ziffern gruppiert werden können und möglichst noch Reserveziffern übrig bleiben. Das ist nicht immer einfach.

Jede Aufgabengruppe gliedert sich in Aufgabenunter- bzw. Aufgabensachgruppen. Für die Bezifferung dieser Sachgruppen ist das gleiche Prinzip, wie oben erläutert, angewandt worden. Die Verwendung einer 3. und 4. Ordnungsziffer erlaubt eine Erweiterung der Aufgabengruppe um wiederum je 100 mögliche Sachgruppen. Davon werden zum Teil über 20 benötigt, der Rest verbleibt als Reserve. Bei einer exakteren Abstraktion wäre für die Aufgabengruppe vielleicht nur eine Ordnungsziffer benötigt worden.

Beispiel:

40	Industrie
40 10	Zusammenarbeit mit dem Bezirkswirtschaftsrat
40 20	Grundstoffindustrie
40 35	Leichtindustrie
40 40	Lebensmittelindustrie

Die Sachgruppen erhalten Einzelaufgaben zugeordnet, die als Aktentitel bezeichnet werden. Jede Sachgruppe kann 10 oder mehr Aktentitel umfassen. Auch hier ist in der dritten Stufe für jede Aktensachgruppe das Zweiziffernprinzip von 00—99 angewandt worden.

Beispiel:

47	Bauwesen
47 31	Entwurfswesen und Architektur
47 31 00	Hochbau
47 31 01	Tiefbau
47 31 02	Industriebau
47 31 03	Wohnungsbau

In der dritten Ordnungsstufe verbleiben ebenfalls noch zahlreiche Reserveziffern für nachzutragende Einzelaufgaben oder Aktentitel.

Der neue Einheitsaktenplan zählt etwa 50 Aufgabengruppen, über 400 Aufgabensachgruppen und über 3000 Aktentitel. Das entspricht im Durchschnitt einem Verhältnis von 1 : 8 zwischen der Aufgabengruppe und den Aufgabensachgruppen und 1 : 8 zwischen den Aufgabensachgruppen und den Einzelaufgaben oder Aktentiteln.

Besonderen Einfluß nimmt das neue ökonomische System der Planung und Leitung der Volkswirtschaft auf die Planung der Schriftgutverwaltung. So läßt sich z. B. jetzt ein einheitlicher Rahmenaktenplan u. a. auch für die Schriftgutverwaltung der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands ausarbeiten. Die Aufgabenstellung der SED bei der Durchsetzung der wissenschaftlichen Führungstätigkeit in der Industrie und im Bauwesen, in der Landwirtschaft, auf dem Gebiet der ideologischen Arbeit, der Frauen- und Jugendarbeit usw. wiederholt sich im Prinzip sowohl im Zentralkomitee als auch in den Bezirks- und Kreisleitungen sowie den Grundorganisationen.

Zusammenfassend ist festzustellen, daß die einfache Gliederung des Aktenplanes nach der Verwaltungsstruktur (zentral oder dezentral) in der Regel in den Fällen angewandt wird, in denen sich staatliche Verwaltungen, Betriebe und andere Einrichtungen in der Konsolidierung befinden. Dort dagegen, wo die Aufgabenstellung bereits klar abgegrenzt ist und sich eine stabile Organisation herausgebildet hat, wird die Gliederung des Aktenplanes deduktiv (ausgehend von der Aufgabenstellung) bzw. induktiv (ausgehend von den Aktenbetreffen und Vorgängen) zweckmäßig sein. Die letztgenannte Art stellt zweifellos die höchste und dauerhafteste Form für eine systematische Registraturführung dar, weil die Abhängigkeit der Aktengliederung von der Aufgabengliederung es erlaubt, neue Aufgaben einer der bestehenden Aufgabengruppen und damit bestimmten Aktengruppen zuzuordnen. Die neuen Aufgaben werden durch Nachträge zum Aktenplan und durch Ergänzungen des alphabetischen Aktenplanregisters erfaßt.

4.5. Die Arbeitsgänge bei der Aktenplanung nach Aufgabenbereichen

Für die Erläuterung der einzelnen Arbeitsgänge wird vorausgesetzt, daß die Aktenbezeichnungen (Aktentitel) ermittelt und für sie je zwei Karteizettel angelegt worden sind. Der Erläuterung wird beispielhaft die Aktenplanung in einem örtlichen Staatsorgan (Rat des Bezirkes bzw. Kreises) zugrunde gelegt. Am Ende des Abschnittes sind außerdem noch Vordrucke und Beispiele für die Aktenplangliederung zu finden.

1. Arbeitsgang: Die Erstaussfertigungen der Karteizettel sind zu einer nach aktenführenden Stellen (Registraturtypen) gegliederten Aktenbestandskartei zusammenzufassen.

Beispiel:

Aktenführende Stelle

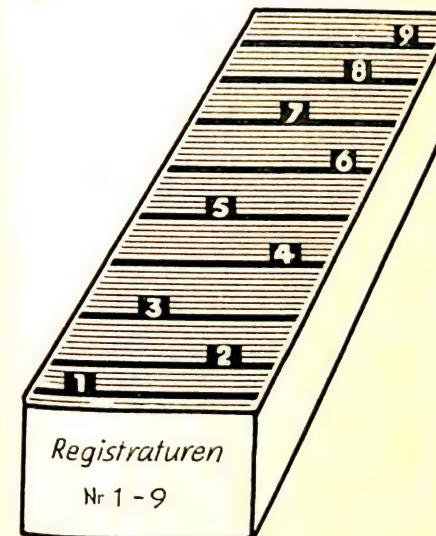
Nr. 1	Abteilungsregistratur	mit	180	Karteizetteln
Nr. 2	Sachbearbeiterregistratur	mit	90	Karteizetteln
Nr. 3	Sachbearbeiterregistratur	mit	75	Karteizetteln
Nr. 4	Sachbearbeiterregistratur	mit	85	Karteizetteln
Nr. 5	Abteilungsregistratur	mit	210	Karteizetteln
Nr. 6	Abteilungsregistratur	mit	160	Karteizetteln
Nr. 7	Sachbearbeiterregistratur	mit	65	Karteizetteln
Nr. 8	Sachbearbeiterregistratur	mit	95	Karteizetteln
Nr. 9	Sachbearbeiterregistratur	mit	40	Karteizetteln

1000

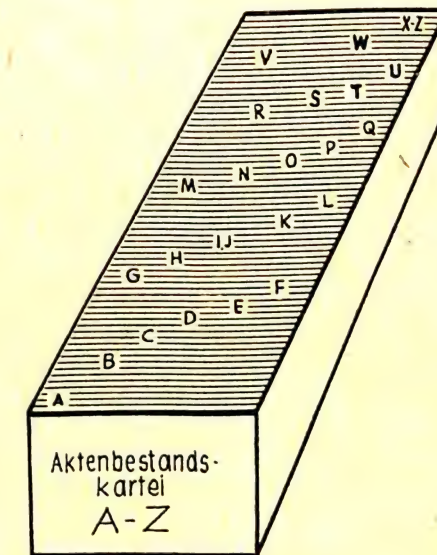
Diese Kartei enthält folglich 1000 Karteizettel und bleibt im Laufe der weiteren Arbeitsgänge unverändert. Sie bietet eine Übersicht über den in den einzelnen Verwaltungsbereichen vorhandenen Schriftgutbestand und über die Grundlage der Planung.

2. Arbeitsgang: Die Zweitaussfertigungen der Karteizettel sind alphabetisch nach Stichworten zu sortieren und bilden die zweite Aktenbestandskartei. Diese Kartei kann sich gegenüber dem Anfangsbestand von 1000 Karteizetteln erweitern, da Aktenbezeichnungen mit zwei und mehreren wichtigen Stichworten mehrere Verweiszettel erfordern. Der Umfang dieser Kartei wird also mit dem Umfang der im 1. Arbeitsgang genannten Aktenbestandskartei nicht übereinstimmen.

Skizze für das Ergebnis nach
dem 1. Arbeitsgang

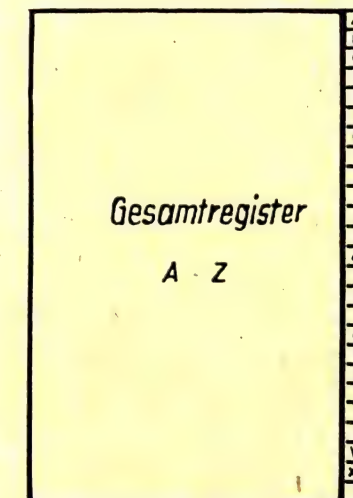


Skizze für das Ergebnis nach
dem 2. Arbeitsgang



3. Arbeitsgang: Übertragung der alphabetisch geordneten Stichworte aus der im zweiten Arbeitsgang aufgestellten Kartei auf eine Liste mit A 4-Blättern. Sie ermöglicht die Kontrolle der Einhaltung der alphabetischen Reihenfolge.

Für die Schaltung der Buchstaben sind Vordrucke zu verwenden, die wie folgt aussehen:



Skizze — Gesamtregister
(Blattform)

[illegible][illegible]

4. **Arbeitsgang:** In diesem Arbeitsgang entscheidet der Bearbeiter anhand des einzelnen Karteizettels der alphabetischen Stichwortkartei (siehe Arbeitsgang 2), unter welchem größeren Aufgabenbereich der Aktentitel zu erfassen ist. Im Ergebnis dieser Arbeit entstehen durch die Sortierung Karteizettelstöße von unterschiedlichem Umfang, die unter anderem folgende Aufgabenbereiche verkörpern:

- Volksvertretung
- Wahlen und Volksbefragungen
- Kader
- Organisation
- Allgemeine Verwaltung
- Plankoordinierung
- Versorgungsbilanzen
- Arbeit und Berufsberatung
- Verkehr, Straßen und Brücken
- Handel und Versorgung

- Sozialwesen
- Urlaub und Erholung
- Wohnungswesen
- Volksbildung
- Jugendhilfe/Heimerziehung
- Jugendfragen
- Kultur
- Körperkultur und Sport

5. **Arbeitsgang:** Nach der Zuordnung der einzelnen Karteizettel zu dem jeweiligen Aufgabenbereich (Karteistöße) beginnt die Verschlüsselung der



Erläuterung:

- 10 = Volksvertretung
- 11 = Wahlen und Volksbefragungen
- 16 = Kader
- 17 = Organisation
- 19 = Allgemeine Verwaltung
- 20 = Plankoordinierung
- 25 = Materialbilanzen
- 28 = Arbeit und Berufsberatung
- 56 = Verkehr

- 65 = Handel und Versorgung
- 71 = Sozialwesen
- 72 = Neue Technik
- 73 = Wohnungswesen
- 74 = Volksbildung
- 75 = Jugendhilfe/Heimerziehung
- 76 = Jugendfragen
- 77 = Kultur
- 78 = Körperkultur und Sport

Aktenbezeichnungen bzw. Aktentitel unter Anwendung des zweidimensionalen Ziffernnetzes.

Dazu sind entsprechend den gebildeten 18 Aufgabenbereichen 18 zweistellige Ziffern des Ziffernnetzes zu benutzen. Dies geschieht in der Weise, daß beispielsweise den Aufgabenbereichen Volksvertretung, Wahlen und Volksbefragungen, Kader, Organisation, Allgemeine Verwaltung die Ziffer 1 und zur weiteren Gliederung in Gruppen die Ziffern 0, 1, 6, 7, 9 (siehe hierzu die Skizze oben) zuzuordnen ist. Auf den jeweiligen Karteizetteln müssen dann die so gebildeten zweistelligen Ordnungsziffern, wie 10, 11, 16, 17 in der oberen linken Ecke vermerkt werden.

Die für die Kennzeichnung der Aufgabenbereiche benutzten Ziffern sind zur Kontrolle im Ziffernetz (siehe Seite 146) abzuhaken.

Das erleichtert auch die Übersicht über die Schwerpunkte und über die verbleibenden Reserveziffern.

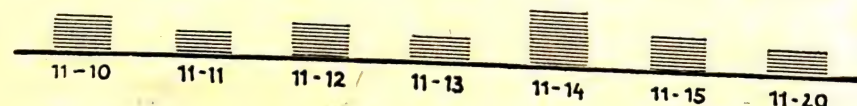
6. *Arbeitsgang*: Die begonnene Unterteilung der einzelnen Karteistöbe ist fortzuführen. Die gebildeten Gruppen sind in Sachgruppen zu zerlegen. Aus den Gruppen 10 Volksvertretung, 11 Wahlen und Volksbefragungen, 16 Kader, 17 Organisation und 19 Allgemeine Verwaltung könnte beispielsweise die Gruppe 11 Wahlen und Volksbefragungen nach sieben Aktensachgruppen gegliedert, d. h. der ursprüngliche Karteistob siebenmal geteilt werden.

1	2	3	4	5	6	7	8	9	0
~~0~~	~~0~~	0	0	0	0	0	0	0	0
~~1~~	1	1	1	1	1	~~1~~	1	1	1
2	2	2	2	2	2	~~2~~	2	2	2
3	3	3	3	3	3	~~3~~	3	3	3
4	4	4	4	4	4	~~4~~	4	4	4
5	~~5~~	5	5	5	~~5~~	~~5~~	5	5	5
~~6~~	6	6	6	~~6~~	6	~~6~~	6	6	6
~~7~~	7	7	7	7	7	~~7~~	7	7	7
8	~~8~~	8	8	8	8	~~8~~	8	8	8
~~9~~	9	9	9	9	9	9	9	9	9

7. Arbeitsgang: Die einzelnen Karteizettel sind mit einer dritten und vierten Ordnungszahl zu beziffern.

Beispiel:

Aktensachgruppen der Gruppe 11



Gliederung mit Sachgruppentitel

- 11—10 = Wahlen zur Volkskammer
- 11—11 = Wahlen zum Bezirkstag
- 11—12 = Wahlen zum Kreistag
- 11—13 = Wahlen zu Stadtverordneten- und Stadtbezirksverordnetenversammlungen
- 11—14 = Wahlen zu den Gemeindevertretungen
- 11—15 = Sonstige Wahlen
- 11—20 = Volksbefragungen

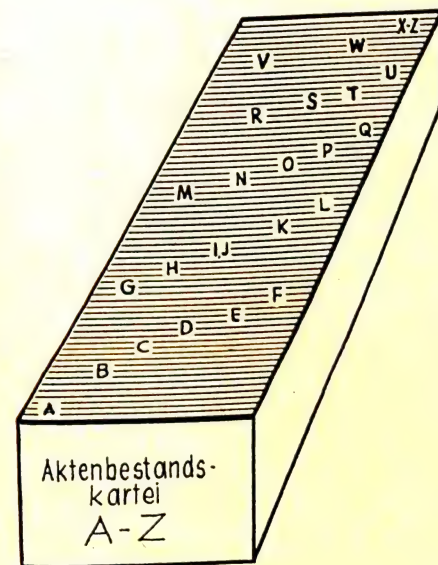
8. Arbeitsgang: Die Karteizettel als Träger von Aktenbezeichnungen oder Aktentiteln sind jetzt, nach ihrer Zuordnung zu Aktensachgruppen, mit einer fünften und sechsten Ordnungsziffer zu versehen. Die Aktenzeichen der Aktensachgruppe 11—10 würden mit Aktentitel wie folgt aussehen:

- 11—10—00 = Gesetzliche Bestimmungen und Anweisungen
- 11—10—01 = Wahlleiter, Wahlkommissionen und Wahlausschüsse
- 11—10—02 = Wahlvorstände
- 11—10—05 = Rechenschaftslegung und Wähleraufträge
- ...
- 11—10—20 = Technische Durchführung der Wahlen
- usw.

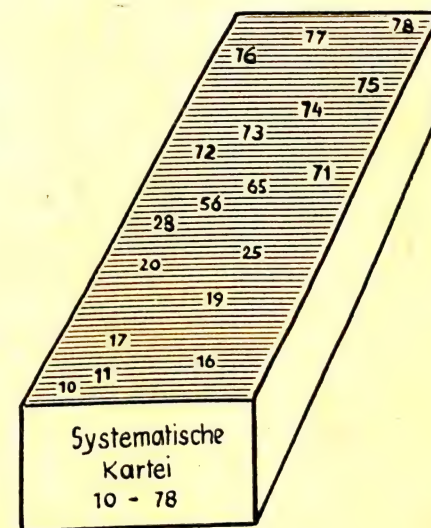
Bei der Unterteilung der übrigen Gruppen nach Sachgruppen wird ähnlich verfahren.

Im Verlaufe mehrerer Arbeitsgänge entsteht also aus der ursprünglich alphabetisch nach Stichworten geordneten Aktenbestandskartei eine systematisch gegliederte Aktenbestandskartei.

Skizze



Alter Zustand



Neuer Zustand

9. Arbeitsgang: Die durch mehrfache Unterteilung der Karteizettelstöße systematisch geordneten Aktentitel sind jetzt in einer Liste zu erfassen. Hierfür kann ein Vordruck A 4 des VEB Bürotechnik, Leipzig, Abt. Organisationsmittel, Bestell-Nr. 86. 223), gebraucht werden. Ein solcher Vordruck ist ausgefüllt auf S. 152 abgedruckt. Mit dem Abschluß dieses Arbeitsganges liegt zugleich der systematisch gegliederte Aktenplan vor.

10. *Arbeitsgang*: Die im dritten Arbeitsgang entstandene listenmäßige alphabetische Aktenbestandsübersicht ist durch die in den Arbeitsgängen fünf bis acht gewonnenen Signaturen zu vervollständigen.

11. *Arbeitsgang*: Vervielfältigung des Aktenplans, der aus Benutzungsanleitung, alphabetischem Gesamtregister und systematischem Teil bestehen sollte. Vgl. hierzu die zur Arbeitserleichterung herausgegebenen Vordrucke S. 149 bis 153.

12. *Arbeitsgang*: In den aktenführenden Stellen (Registraturen) sind die Schriftgutbehälter mit den neuen Signaturen (Aktenzeichen) zu beschriften und neue Aktenverzeichnisse auf der Grundlage des Aktenplans anzulegen.

Dieser Vordruck wird dem systematischen und dem alphabetischen Teil vorgelegt. Am Rand ist dementsprechend der nicht benötigte Aufdruck abzuschneiden.

Bestellnummer 86.226 veb bürotechnik, abt. organisationsmittel leipzig

STICHWORT-VERZEICHNIS

AKTEN-PLAN

Vordrucke dieser Art sind für den systematischen Teil zu verwenden. Die nicht benötigten Ziffern werden abgeschnitten.

0
1
2
3
4
5
6
7
8
9

Vordrucke dieser Art sind für den alphabetischen Teil zu verwenden. Die nicht benötigten Buchstaben werden abgeschnitten.

A
B
C
D
E
F
G
H
I
J
K
L
M
N
O
P
Q
R
S
St
T
U
V
W
Z

Beispielblatt	AKTEN-NR. 11			
	Wahlen und Volksbefragungen			
NAME DES AKTENSTÜCKES	Hauptgruppe	Gruppe	Untergruppe	Aktenstück
11-10 Wahlen zur Volkskammer				
Gesetzliche Bestimmungen und Anweisungen	1	1	10	00
Wahlleiter, Wahlkommissionen und Wahlausschüsse	1	1	10	01
Wahlvorstände	1	1	10	02
Rechenschaftslegung und Wähleraufträge	1	1	10	05
Kandidaten und Nachfolgekandidaten	1	1	10	06
Kandidatenvorstellungen	1	1	10	08
Wählervertreterkonferenzen	1	1	10	09
Technische Durchführung der Wahlen	1	1	10	20
Sicherung des Wahlablaufes	1	1	10	21
Wahllokale, Sonderwahllokale	1	1	10	22
Wählerlisten und deren Berichtigungen	1	1	10	25
Wahlvordrucke	1	1	10	26
Stimmzettel	1	1	10	27
Informationsberichte	1	1	10	30
Wahlergebnisse und Analysen	1	1	10	31

Beispielblatt	BUCHSTABE B			
STICHWORT	Hauptgruppe	Gruppe	Untergruppe	Aktenstück
Bauleitung - Zentrale	4	7	10	00
Bauobjekte - ländliche	4	7	30	10
Bauplane - ländliche	4	7	30	01
...	...	...	...	...
Bergungs- und Instandsetzungsdienst	4	7	14	60
Berufsausbildung - Allgemein	7	4	40	00
- Bauwesen	4	7	10	40
- Forstwirtschaft	5	2	11	30
...	...	...	...	...
Betriebsorganisation - LPG	5	0	65	20
...	...	...	...	...
Binnenfischerei	5	0	73	50
...	...	...	...	...
Blutspendewesen	7	0	21	90
...	...	...	...	...
Brigadeabrechnung - Personl. Konten	4	1	12	64
...	...	...	...	...
Bruttoproduktion - Wirtschaft	4	0	23	39
...	...	...	...	...
Buchhaltung - Finanzen, allgemein	3	0	58	50
...	...	...	...	...
Bürgermeister - Anleitung	1	7	56	10
...	...	...	...	...
Büromaterial - Allgemeine Verwaltung	1	9	17	13
usw.				
(nicht auf der Grundlage des Einheitsaktenplanes beziffert)				

5. Das Karteiwesen und die Lochkartentechnik als verwaltungsmäßige Organisationsmittel

Eine wichtige Rolle spielt in den staatlichen Organen, Betrieben und sonstigen Institutionen das *Karteiwesen* als eigenständiger Rationalisierungsfaktor.⁵¹ Das ist dadurch bedingt, daß für die Aufgabenerledigung die bisher behandelten Organisationsmittel der Schriftgutverwaltung nicht immer ausreichen. Die Kartei wird als Registrierungsmittel bei der Auftrags-, Umsatz-, Versand- und Verkaufskontrolle, im Kontokorrent- und Mahnwesen, als Steuer-, Patienten- und Buchhaltungskartei usw. eingesetzt. Gerade das moderne Buchhaltungsschriftgut wird durch das Führen von Kontenkarten am besten erschlossen. „Jede Aufzeichnung oder Aufzeichnungseinheit erfolgt auf einer besonderen Karte. Dadurch erhalten die Aufzeichnungen eine absolute Unabhängigkeit voneinander und werden beweglich und kombinierungsfähig... Die Kartei hat den Vorzug, daß sie zu jeder Zeit und nach jedem auftretenden Bedürfnis erweitert, verkleinert und zergliedert werden kann, ohne daß Übersichtlichkeit und Handlichkeit verloren gehen.“⁵² Im Rahmen der Organisationsmittel bilden zwar die Kartei- sowie die Registraturmittel selbständige Gruppen, sie ergänzen sich aber oft beim Gebrauch. Karteien sind deshalb nicht nur Hilfsmittel in der Registratur, sondern in vielen Fällen selbständige Registraturen.

Die Kartei hat den Vorzug, daß mehrere Personen zugleich mit und an ihr arbeiten können. Die Unterschiede zwischen der Kartei- und der Buchregistratur sowie die zugunsten der ersteren auftretenden Vorteile hat Couvé im Folgenden übersichtlich zusammengestellt.⁵³

51. Vgl. W. Porstmann, *Karteikunde*, Das Handbuch der Karteitechnik, Berlin 1950, und H. Castillon, *Einführung in die Lochkartentechnik*, Berlin 1958.

52. W. le Coutre, a. a. O., S. 223.

53. R. Couvé, *Wirtschaftliche Verwaltung*, Handbuch der Büroreform, Düsseldorf 1951, S. 150. Die Wiedergabe der Übersicht erfolgt mit Genehmigung des Autors.

Hauptmerkmale

der Kartei

Ordnungsmittel der Schaltung
Darstellungsmittel für viele
Ausdehnungsformen

Grundlage stofflicher Ordnung

Karte

1. Ordnungsweise veränderlich
2. Anlage erweiterungsfähig
3. Aussonderung erledigter Karten, dadurch größere Übersicht und Zuverlässigkeit der Anlage
4. Maschinelle Beschriftung leichter, für Durchschrift geeigneter

Behälter

Aufbewahrungsgerät und Inhalt unabhängig voneinander
Inhalt mehreren Arbeitskräften zugleich zugänglich
Aufbewahrungsgeräte wieder verwendbar

Ordnung

Zahlreiche Ordnungsmittel, umfangreiches Blickfeld, daher systematische Übersicht

Übergänge

Kartei

Rückkehr zu Bucheigenschaften
Drehbarkeit der lösbar befestigten Karten
Buchform für Aufbewahrungsgerät

des Buches

Ordnungsmittel der Reihung
Schriftfluß einfach gerichtet
Abhängigkeit vom zeitlichen Verlauf

Blatt

Blätter unlösbar gebunden
Blätter drehbar und flach liegend

Hülle

Gesicherte Unterbringung der Schreibfläche durch feste Bindung mit dem Aufbewahrungsgerät
Handlichkeit
günstige Abstellweise

Ordnung

Ordnungsmöglichkeit auf Seitenzahlen und Randbuchstaben beschränkt

Buch

Abkehr von der festen Bindung der Blätter
Auswechselbarkeit und Erweiterungsmöglichkeiten des Inhalts

Auch die in einer Kartei anzuwendenden Ordnungsmittel weisen eine große Vielfalt auf. Ihre Einsatzmöglichkeit geht in mancher Beziehung durch den besonderen Aufbau der Karteikarte über die in den gehefteten Ablagen hinaus. Couvé teilt sie in fünf Gruppen ein:⁵⁴

1. mit der Karte fest verbundene Dauereigenschaften, wie Farbe, Farbpunkte und Farbstriche, Ecken- und Kerbschnitt, Tabé (Vorsprünge, die aus der genormten Karte hervorragen) und Sichtstreifen,
2. mit der Karte lösbar verbundene Merkmale, wie Reiter und Signale,
3. selbständige mit Taben oder Reitern verbundene Karten (Leitkarten),
4. durch die Beschriftungsform auf dem Kartenkopf oder auf dem Sichtstreifen vorgesehene Ordnung,
5. durch Ordnungsmittel am Behälter (wie Schild mit Aufschrift).

Hinsichtlich der Ordnungsmethoden, die bei der Führung von Karteien angewandt werden können, gelten dieselben Grundsätze wie für die übliche Schriftgutregistratur. Gleiches ist sowohl für einen Teil der Ordnungssymbole als auch für die Anwendung von Abkürzungen durch Ziffern, Buchstaben und deren Kombinationen zu sagen.⁵⁵

Was die Aufbewahrung der Karteikarten anbelangt, so erfolgt diese in speziellen Möbeln, die oftmals auch für andere Registraturzwecke verwandt werden können.

Steil- und Flachkartei

Die technische Gestaltung der Karteien spiegelt sich in zwei Grundformen, der vertikalen (Steilkartei) oder horizontalen (Flachkartei) wider.

Aufbewahrungsbehälter für die Steilkartei liefern u. a. der VEB Büro-technik, Abt. Organisationsmittel, Leipzig, und seine Zweigstellen in der DDR, die gleichzeitig auch zur Beratung zur Verfügung stehen. Unter anderem wird ein fahrbarer Karteitrog (Bestell-Nr. 86 904) aus Leichtmetall, der bis zu 2500 Karteien im Format A 4 aufnehmen kann, angeboten. Daneben werden Karteikästen (Holz) für das gleiche Format geliefert. Die Gerhard-Kluge KG mit staatlicher Beteiligung, Greiz, bietet das „Regiskart-Gerät“ an, das als Registratur- und Karteibehälter eingesetzt werden kann.

Die Ausnutzung der Karteien wird in anderen Ländern durch sogenannte Karteilifts bedeutend gesteigert und erleichtert. Der Karteilift ist neben

⁵⁴. A. a. O., S. 152.

⁵⁵. A. a. O., S. 152–162.

der (nichtmechanisierten) Trogpult-Anlage die größte der von einem Mitarbeiter zu betreuenden Karteien.

Neben der Steilkartei ist in der Praxis auch die Flachkartei vorzufinden. Ihre Formen sind jedoch nicht sehr verbreitet.

Handlochkarten

Eine unter Umständen wirtschaftliche und zweckmäßige Karteiform stellt die vielfältig anzuwendende Handlochkartei dar. Sie ist in Staat und Wirtschaft als Kerb-, Schlitz- oder Sichtlochkartei verbreitet. Die sogenannten Kerbkarten können vielfältig eingesetzt werden, z. B. in der wissenschaftlichen Arbeit, in den Kaderabteilungen, in der Produktions-, Auftrags- und Terminkontrolle, in der Anlagenbuchhaltung, in den Mitgliederkarteien gesellschaftlicher Organisationen usw.⁵⁶ Ihr Vorteil besteht auch darin, daß sie nach der Ausfertigung oder Benutzung ohne Sortierung eingereiht werden können.

Die Kerbkarten werden ohne Eindruck entsprechend dem Standard geliefert. Der Bearbeiter kann so den für seine Zwecke notwendigen Grundtext selbst eintragen bzw. eindrucken lassen. Mechanische oder maschinelle Hilfsmittel sind nur in geringem Umfang notwendig. Für kleinere Kerbkarteien genügen meist eine bzw. zwei Sortiernadeln, während größere gegebenenfalls ein Handselektionsgerät erfordern.

Für Schlitzkarten gibt es ein spezielles Selektionsgerät. Die Schlitzkarten sind eine Weiterentwicklung der Kerbkarten. Ihre Anwendungsgebiete sind die gleichen wie bei der Kerbkartei.⁵⁷ Die Sichtlochkarte kann z. B. in Kliniken in Form von Krankenblättern eingeführt werden.

Die entsprechenden Organisationsmittel für die genannten Karteien können vom VEB Bürotechnik bezogen werden.

Maschinell bearbeitete Lochkarten

Die rasche, wirtschaftliche und arbeitskräftesparende Auswertung des Schriftgutes sowie die Verbesserung der Berichterstattung und der Statistik erfordern auch auf dem Gebiet der Registrierung und des Karteiwesens, die Verwaltungsarbeit durch den Einsatz der Technik zu rationalisieren. Schon seit langem spielt hierbei die Lochkartentechnik eine große Rolle.

56. Nach einem Ministerratsbeschluß aus dem Jahre 1959 sind die Kaderabteilungen verpflichtet, für die Kaderkarteien das Kerblochsystem anzuwenden.

57. Vgl. a. R. Wallner, O. und U. Feldmann, Brigitte, a. a. O., S. 91.

Ihre große Bedeutung für die weitere Mechanisierung der Verwaltungsarbeit in unserer Republik wurde bereits auch von Castillon in seinem Beitrag „Einführung in die Lochkartentechnik“ eindrucksvoll hervorgehoben.⁵⁸

Seit der Erfindung der maschinellen Lochkartentechnik durch Hermann Hollerith (1880) und der später veränderten Konstruktion durch Powers hat sich der Einsatz dieser Maschinen als äußerst praktisch und vielseitig verwendbar erwiesen. Bestimmte Arbeiten könnten ohne dieses Verfahren nur mit einem großen Aufwand an Arbeitskräften und Zeit durchgeführt werden.

Wenn auch die traditionelle Schriftgutverwaltung nicht in jedem Fall mit ihr zu tun hat, so handelt es sich doch bei den Lochkarten um Belege mit Registraturcharakter, für die eine eigene Ablage erforderlich ist. Für die Schriftgutbetreuer sollen deshalb hier die organisatorischen Voraussetzungen und die zur Verwendung kommenden Maschinen vom Grundsätzlichen her behandelt werden. Für eingehendere Studien ist die Spezialliteratur zu benutzen; besonders sei auf die Erfahrungsberichte in der Zeitschrift „Neue Technik im Büro“ (NTB) verwiesen.

Die Anwendung des Lochkartenverfahrens, dessen einfache Formen bereits bei den Kerb- und Schlitzkarteien Erwähnung fanden, bringt Schriftgut hervor, das sich in seinen Auswertungsmöglichkeiten von den uns bisher bekannten unterscheidet. Es hilft, die umfangreichsten und wichtigsten Verwaltungsarbeiten, die Rechenarbeiten, außerordentlich ökonomisch zu erledigen. Die mechanisch, elektro-magnetisch und elektronisch gesteuerten Lochkartenmaschinen haben gegenüber den manuell oder mechanisch gesteuerten einfacheren Rechenmaschinen (Additions-, Fakturier-, Buchungsmaschinen usw.) viele Vorteile, die zur schnelleren volkswirtschaftlichen Erschließung von statistischem Schriftgut, von Unterlagen des Rechnungswesens, der Planung und Plankontrolle, der technologischen Arbeitsvorbereitung, der Lenkung und Kontrolle des Produktionsprozesses usw. führen.⁵⁹

Das Wesen der Lochkarte besteht darin, daß sie bestimmte Erfahrungstat-sachen und Begriffe mittels einer Lochschrift speichern und beliebig oft wiedergeben kann. Ihr internationales Format beträgt 187 mm × 82 mm, und sie ist für die Bearbeitung mit einem Ziffernspiegel (176 mm × 61 mm) versehen, dessen Zahlenreihen, senkrecht gelesen, die Ziffern 0—9 aufweisen.

58. H. Castillon, a. a. O.

59. A. a. O., S. 24, 26, 36.

Angewandt werden zwei Systeme, das 80- und das 90spaltige, mit 20-, 45-, 80-, 90- und 160spaltigen Karten. Durch die Lochschrift können logisch zusammengehörige Angaben auf den Karten vereinigt werden.⁶⁰

Die Lochkarten können nicht nur Ziffern, sondern auch Text aufnehmen (z. B. bei Materialbewegungs-, Buchhaltungs-Doppel-, Materialverbrauchs- und Prämienkarten, Karten für die Krankenstatistik, für die Schadenstatistik, den Umsatz usw.).⁶¹ Die Lochkarten sind am zweckmäßigsten in Karteikästen oder Deckelkästen aufzubewahren; große Karteien sollten in Trogpulten untergebracht werden.

Um Unzulänglichkeiten zu vermeiden, ist bei der Gestaltung des Entwurfs einer Lochkarte die genaue „Programmierung“, die exakte Gestaltung des Arbeitsganges und dessen Einhaltung im voraus festzusetzen.⁶² Dem „Entwurf der Lochkarte muß die größte Aufmerksamkeit gewidmet werden. Auf der Lochkarte baut sich die gesamte Lochkartentechnik auf. Sie kann in den Maschinen nur dann zu einer voll befriedigenden Auswertung verwendet werden, wenn sie alle zur Auswertung notwendigen Angaben enthält.“⁶³ Castillon betont, daß für die zu erfassenden Aufgaben kein allseitig brauchbarer Schlüssel gebildet werden kann, der gleichermaßen die Erfordernisse des Rechnungswesens, der Planung, der Materialversorgung usw. berücksichtigt. „Die Bildung eines aussagekräftigen Schlüssels setzt eine gründliche Kenntnis des Stoffgebietes und die Fähigkeit zur logischen Begriffsbestimmung und Gliederung voraus.“⁶⁴ Als Zahlenschlüssel werden alpha-numerische, fortlaufend numerische und besonders dekadisch-numerische verwendet. Letztere finden die größte Anwendung und sind am vorteilhaftesten. Der gewählte Schlüssel und die entworfene Lochkarte bestimmen den möglichen Umfang und die Art der Auswertung.

Die Maschinen der Lochkartentechnik werden nach folgenden Arbeitsgängen eingesetzt:⁶⁵

1. *Lochmaschinen* setzen die aus Belegen zu entnehmenden Angaben in die Lochschrift um und fixieren sie in der Lochkarte (Magnet-, Motor-magnet-, Zeichenlocher, Doppler- und Summenlocher);
2. *Prüfmaschinen* kontrollieren die Karten, um Fehler auszuschließen. Neben den Prüfmaschinen wird der Lochschriftübersetzer angewandt,

60. A. a. O., S. 88–92, 98–107.

61. A. a. O., S. 72, 73, 111.

62. A. a. O., S. 42.

63. A. a. O., S. 93, 123–128.

64. Ebenda.

65. Ebenda, S. 54–61, 73, 112–123, 130–165.

der die „Maschinensprache“ (Löcher) in die normale Zahlenschrift überträgt;

3. *Sortiermaschinen* bringen die nach der Lochung und Prüfung vermischte vorliegenden Karten verschiedener Arbeitsgebiete (Materialabrechnung, Bruttolohnabrechnung usw.) in die gewünschte Reihenfolge;
4. *Auswertungsmaschinen* (Rechenlocher und Tabelliermaschine) ermitteln die Ergebnisse.

Der Übergang zur elektronischen Steuerung der Lochkartenmaschinen in den letzten 10 Jahren ermöglichte es, die Rechengeschwindigkeit zu erhöhen und Raum für den Einbau einer größeren Anzahl von Speichern zu gewinnen.

Bei den Lochkarten interessieren den Schriftgutbetreuer nicht nur die Anwendungsmöglichkeit, die Form usw., sondern auch die Besonderheiten der Auswertungsmöglichkeit. Lochkarten können

- a) optisch,
- b) mechanisch mit Hilfe von Stiften,
- c) elektromagnetisch,
- d) fotoelektrisch

ausgewertet werden.

Die Automatisierung in der Verwaltung erfolgt gegenwärtig vor allem durch den Einsatz programmgesteuerter, datenverarbeitender elektronischer Rechenanlagen. Zur Verarbeitung der entsprechenden Materialien wird in allen Einzelheiten ein Programm (das wiederum aus hunderten und tausenden von einzelnen Teilen besteht) ausgearbeitet, mit dem die Maschinen beschickt werden. Durch diese Steuerung mittels Programmen ist es möglich, Auswertungen von der Maschine selbst vornehmen zu lassen.

Zusammenfassend kann festgestellt werden, daß die Kartei als Hilfsmittel nur dann zur Rationalisierung der Verwaltungsarbeit beiträgt, wenn sie an der richtigen Stelle und für den richtigen Zweck eingesetzt wird. Sowohl an der richtigen Stelle und für den richtigen Zweck eingesetzt wird. Sowohl an der richtigen Stelle und für den richtigen Zweck eingesetzt wird. Sowohl an der richtigen Stelle und für den richtigen Zweck eingesetzt wird. Sie helfen, kartenverfahren haben eine relativ hohe Leistungsfähigkeit. Sie helfen, Zeit und Arbeit einzusparen. Sind hohe Anforderungen an die Aussagefähigkeit der Kartei zu stellen, die auch von den manuellen und visuellen Lochkarteien nicht mehr erfüllt werden können, dann sollten maschinelle Lochkarteien benutzt werden. Der Einsatz von Lochkartenmaschinen führt zu einer bedeutenden Mechanisierung der Verwaltungsarbeit, erfordert aber eine umfangreiche geistige Arbeit für die Programmierung.

Karteien, die ungenügend voneinander abgegrenzt sind, nicht exakt geordnet oder von Mitarbeitern mit ungenügenden Fachkenntnissen geführt werden, verfehlen ihren Zweck. Deshalb ist auch das Karteiwesen einer einheitlichen innerbetrieblichen Leitung zu unterstellen.

6. Die Registraturformen und die Schriftgutbehälter

Große Aufmerksamkeit ist außer den inhaltlichen Fragen auch der Organisation der Schriftgutverwaltung als eine wesentliche Voraussetzung für hohe Qualität der Registraturarbeit zu widmen. So wird die richtige Auswahl der Form der Ablage und der ihnen entsprechenden Schriftgutbehälter mit darüber entscheiden, ob die Schriftgutverwaltung ein wirksames Instrument der wissenschaftlichen Führungstätigkeit sein kann.

Welche Prinzipien sind dabei zu beachten?

Die Ablageformen drücken die verschiedenen technischen Möglichkeiten aus, die für die Aufbewahrung des Schriftgutes in den Registraturtypen (Zentralregistratur, Abteilungsregistratur, Sachbearbeiterregistratur) genutzt werden können. In jedem Registraturtyp kann sowohl die *Horizontal-* als auch die *Vertikalablage*⁶⁶ bzw. eine Kombination von Horizontal- und Vertikalablage angewandt werden.

Als älteste Form ist die der Horizontalablage bekannt, die auch als Flachregistratur oder Aktenschwanzablage bezeichnet wird. Diese Ablageform war bis zum Beginn des 20. Jahrhunderts in Deutschland weit verbreitet, ist aber heute außer bei Zeichnungsregistraturen nur noch wenig anzutreffen. Die Vertikalablage ist in der Praxis in der Form einer stehenden oder hängenden Ablage vorzufinden.

Zunächst sei auf die Form der stehenden Ablage eingegangen. Sie ist in der Schriftgutverwaltung der DDR sehr verbreitet, z. B. als *bibliothekarische* oder *Ordnerregistratur*. Die Schriftgutbehälter (Ordner) stehen nebeneinander und kehren dem Benutzer den Rücken zu. Sie weisen eine unterschiedliche Rückenbreite auf und enthalten eine Mechanik, die die unmittelbare Aufnahme des Schriftgutes oder die Einordnung von Heftern

⁶⁶ Vgl. hauptsächlich: Zweckmäßige Gestaltung der Schriftgutregistratur, Hrsg. vom Institut für Verwaltungsorganisation und Bürotechnik, Leipzig C 1, Petersstraße 43 (1963).

gestattet. Obwohl am häufigsten Stehordner mit Zweifachlochung und 8 cm Rückenstärke benutzt werden, sind auch Behälter mit einer Vier- und Achtfachlochung mit beweglichen und unbeweglichen Aufreihstiften gebräuchlich. Selten werden Klemmhefter verwandt, da sie im Vergleich zu anderen Behältern teurer sind.

Die stehende Ablage kann auch als *Lateralablage* geführt werden. Die Schriftgutbehälter zeigen dann dem Benutzer die Querseite.

Eine weitere Möglichkeit, die stehende Form der Vertikalablage anzuwenden, besteht in der karteimäßigen Aneinanderreihung der senkrecht aufgestellten Aktendeckel, Aktenmappen und Schnellhefter. Der Rücken der Behälter, die das Schriftgut gelocht oder ungelocht enthalten, ist nach unten gerichtet.

Auch die hängende Form der Vertikalablage tritt als bibliothekarische oder Ordnerregistratur sowie als Lateral- oder *Karteiablage* auf. Die Aktendeckel, Schnellhefter besitzen eine Vorrichtung, die ein Einhängen gestattet. Die hängende bibliothekarische Aufbewahrungsform ist jedoch selten. Dagegen ist die Lateralablage, als Pendelregistratur und als Zippel-T-Gleitregistratur, stärker verbreitet.

Die Schriftgutbehälter der hängenden Karteiablage sind mit einer Mechanik ausgerüstet, die an beiden Enden Einhängenhaken (-nasen) besitzen. „Die Einhängenhaken laufen in Schrankaufzugsrahmen und können in jeder Anordnung wie die vertikalen Registraturbehälter benutzt werden. Durch Einbau der Auszugsrahmen in gewöhnliche Vertikalschränke können diese mühelos in Hängeschränke umgeändert werden. Das Schriftgut hängt geheftet in Mappen, ungeheftet in Taschen. Die Hefter mit den beschrifteten Rücken hängen in gleicher Höhe. Auf diese Weise läßt sich die Registratur wie eine Kartei behandeln.“⁶⁷ Bei Hängetrögen (praktisch Ordner ohne innere Mechanik), die mit dem Rücken nach unten gerichtet sind, gibt es die gleichen Möglichkeiten.

Die Formen der hängenden Schriftgutablage empfehlen sich auch für die sogenannten Großformat-Registraturen zur Aufbewahrung von Karten, Zeichnungen und Plänen, die sonst gewöhnlich gerollt oder flach in Schubkästen von Karteischränken untergebracht werden. Diese letztgenannte Aufbewahrung ist „in den meisten Fällen mit großem Zeitverlust beim Herausnehmen und Ablegen verbunden, und eine Beschädigung ist kaum zu vermeiden. Die Übersicht über den aufbewahrten Stoff ist sehr schwer herzustellen, vor allen Dingen dann, wenn in einem Ablageschub viel Zeichnungsmaterial aufbewahrt werden soll.“⁶⁸

67. W. le Coutre, a. a. O., S. 193.

68. A. a. O., S. 192.

In der *technischen Registratur*, besonders zur Ablage technischer Zeichnungen, dürfte sich die hängende Lateralablage mehr und mehr durchsetzen. Hier ist vor allem die Zippel-T-Gleit-Zeichnungsregistratur zu nennen, die die Ablage- und Entnahmearbeit sehr erleichtert und die Zeichnungen jederzeit griffbereit hält, was bei der gerollten oder horizontalen Ablage nicht zu erreichen ist.⁶⁹ Für die Zeichnungsgrößen A 0, A 1, A 2, A 3, A 4, für die Größe B 0 (104 × 144 cm) können Holz- und Stahlschränke für eine Größe oder kombiniert für mehrere Größen eingerichtet werden. Ein neues Heißklebeverfahren gestattet zum Teil bereits den Verzicht auf Klebebänder. Dieses Verfahren ermöglicht eine unlösbare Verbindung zwischen Zeichnung und Träger. Dazu wird die Schweißfolie des aus Preßspan gefertigten, mit Längs-, Quer- und Anlegenuten versehenen und durch Kunststoff verstärkten Trägers (Einzelaufhänger für sämtliche Normgrößen) mit Hilfe von Heißklebegeräten und bügeleisenähnlichen Klebeapparaten mit der Zeichnung vereinigt. Auch gegen den Einsatz von Zippel-T-Gleit-Hängemappen für Zeichnungen der Formate A 4, A 3, A 2 ist nichts einzuwenden.

Für die Anwendung der zweckmäßigsten Ablageform ist nicht nur der Registratortyp und das Ordnungsverfahren bestimmend, sondern es sind auch der Umfang der Arbeitsgänge, der Zeitaufwand, die entstehenden Kosten zu berücksichtigen. Ebenso werden alle Überlegungen davon ausgehen müssen, daß die zu wählenden Ablageformen⁷⁰ den Zwecken der laufenden Schriftgutverwaltung und nicht hauptsächlich denen der Archive dienen sollen. Die konkreten Bedingungen werden also verschiedene Fragen aufwerfen. Grundsätzlich kommt es aber darauf an, objektive Kriterien für den Einsatz der zweckmäßigsten Schriftgutbehälter zu ermitteln. Solche sind:

1. Gestatten die Schriftgutbehälter ein rasches Einordnen und Entnehmen von Schriftstücken?
2. Wieweit wird das Schriftgut bei vielfacher Benutzung in bezug auf seine Haltbarkeit beansprucht?
3. Bestehen gute Symbolisierungsmöglichkeiten für die Schriftgutbehälter?
4. Gewähren die verwandten Schriftgutbehälter Schutz gegen Lichteinwirkungen, Verstaubung und andere schädigende Einflüsse?
5. Wieweit werden die Schriftgutbehälter dem Gesichtspunkt gerecht, möglichst raumsparend zu sein?

69. Ebenda.

70. Zahlreiche Abbildungen sind in der Broschüre *Zweckmäßige Gestaltung der Schriftgutregistratur*, a. a. O., enthalten.

6. Handelt es sich um leichtverständliche und arbeitserleichternde Formen von Schriftgutbehältern?
7. Handelt es sich um langsam wachsende Einheiten (Einzelakten) oder um schnell wachsende (Sammelakten)?
8. Wieweit sind die Schriftgutbehälter wieder zu verwenden, wenn das Schriftgut zum Verwaltungsarchiv abgegeben worden ist?
9. Welche Kosten entstehen für die Erstausrüstung und laufende Unterhaltung der Schriftgutverwaltung?
10. Welche Werte ergeben sich bei der Raumausnutzung?

Die genannten Kriterien sollen Maßstab dafür sein, welche Ablageformen und welche Schriftgutbehälter die rationellste Registraturarbeit ermöglichen. Dem sollen auch die folgenden Darlegungen dienen.

Horizontalablage

Hier werden Mappen (Aktendeckel aus festem Karton) und Hefter als Umlauf- und Wiedervorlagemappen verwendet, die Schriftgut und Behälter meist nicht fest miteinander verbinden. Früher wurde das Schriftgut sogar mit Nadel und Faden geheftet oder für die Aufbewahrung in Schnellheftern gelocht. Die Kosten für die Anschaffung und Unterhaltung der Behälter sind zwar gering, die erheblichen Nachteile, die bei ihrer Verwendung auftreten, werden aber dadurch nicht wettgemacht.

Geringe Übersichtlichkeit, erschwerte Bestandsüberwachung und längere Sucharbeit, umständliche Entnahme und Ablage (beim Loseblatt-Verfahren häufiges Herausfallen von Schriftstücken), starke mechanische Beanspruchung der Aktenhülle (da das Gewicht der Aktensäule das Hervorziehen und Zwischenschieben von Akten erschwert), schnelle Abnutzung usw. lassen die hier genannten Schriftgutbehälter für eine moderne Registratur ungeeignet sein. Die horizontale Ablage mit ihren beiden Formen, der Tief- und der Breitablage, ist deshalb in der laufenden Schriftgutverwaltung veraltet und unrationell.

Vertikalablage

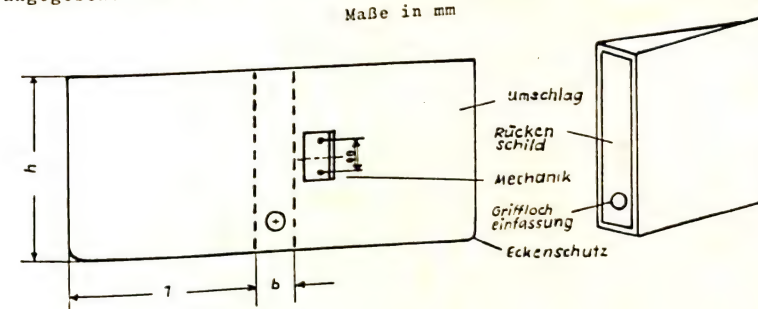
Wie bereits bekannt, werden hier überwiegend Stehordner verwendet, deren Vorzüge darin liegen, daß sie ein rasches und bequemes Ablegen, ein sicheres und sauberes Aufbewahren *gelochten* Schriftgutes, ein rasches Überprüfen seiner Vollständigkeit, eine schnelle Entnahme einzelner Schrift-

футляр для писем
Папка-регистратор
с двухштифтным механизмом

Receptacles for Letters
Letter-file
with two-pin mechanism

Verbindlich ab 1.10.1963

Nicht angegebene Einzelheiten sind zweckentsprechend zu wählen.
Maße in mm



BEZEICHNUNG

Bezeichnung eines Ordners mit Zweistift-Mechanik (A) von $l = 290$ mm,
 $b = 80$ mm und $h = 320$ mm:

Ordner A 290 x 80 x 320 TGL 3731 Bl.1

HAUPTABMESSUNGEN

Nennmaße			für Schriftgut Format	
l	b	h	A 5	hoch
218	80	240		quer
290	80	200	A 4	hoch
290	40	320		
290	80	320		

WERKSTOFF

Hartpappe 1,5 nach TGL 12 309.
Laufriichtung parallel zum Maß h mindestens für Umschläge, die zum Ablegen
von Schriftgut im Format A 4 dienen.

Fortsetzung Seite 2 und 3

Bearbeiter: Fachbereich 9, Papierverarbeitung
Bestätigt: 25.3.1963, Amt für Standardisierung, Berlin

AUSFÜHRUNG

Aus einem Zuschnitt hergestellt, gestaucht oder gerillt, Rückenschild auf Mitte der Rückenfläche aufgeklebt, Mechanik mittels Niete befestigt, am Orderrücken Griffloch mit Grifflocheinfassung versehen, untere Ecken abgerundet und mit Eckenschutz versehen.

TECHNISCHE FORDERUNGEN

Schnitt- und Stanzkanten	praktisch gratfrei
Biegekanten	bei Biegung um 180° keine Einrisse zulässig
Klebung des Rückenschildes	auf der gesamten Fläche fest haftend

PRÜFUNG

Bestimmung des Zustandes der Schnitt- und Stanzkanten	nach den Prüfbedingungen des DAMW
Bestimmung der Biegefähigkeit an gestauchter Pappe	
Bestimmung der Klebung des Rückenschildes	durch Handprobe

KENNZEICHNUNG

Nach den gesetzlichen Vorschriften, am unteren Ende des Rückenschildes.

VERPACKUNG

Ordner mit $b = 40$ mm zu 10 Stück
Ordner mit $b = 90$ mm zu 5 Stück
mit Packpapierstreifen umlegt und verklebt.

TRANSPORT

In mit Packpapier ausgeschlagenen gedeckten LKWs oder Waggonen oder in Boxpaletten. Gegen Nässe und Verschmutzung geschützt.

LAGERUNG

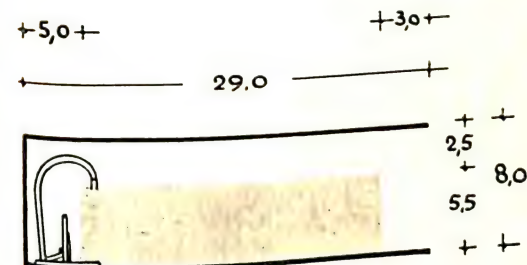
Günstigstes Lagerklima $20^{\circ}\text{C} \pm 2^{\circ}$ und $65\% \pm 5\%$ relative Luftfeuchtigkeit.

Hinweise

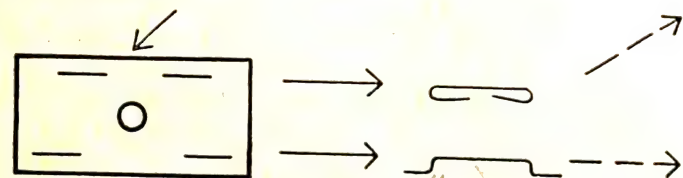
Dieser Standard ist entstanden unter Berücksichtigung von CSN 506220 und DIN 821 Bl.1 Ausg. 9.52.
Abweichungen gegenüber CSN 506220 und DIN 821 Bl.1: Inhalt vollständig überarbeitet, unter Berücksichtigung von CSN 506220.

Ordner mit Zweistift-Mechanik, Umschlag, Fertigungsmaße, siehe TGL 9 - 21 Bl.1.
Ordner mit Zweistift-Mechanik, Rückenschild, siehe TGL 9 - 21 Bl.2.
Ordner mit Zweistift-Mechanik, Mechanik, Anschlußmaße, siehe TGL 9 - 21 Bl.3.
Ordner mit Zweistift-Mechanik, Grifflocheinfassung, siehe TGL 9 - 21 Bl.4.
Eckenschutz,
Schriftgutbehälter,
Hefter, Arten, Hauptabmessungen, siehe TGL ... (in Vorbereitung).

Am 15.2.1963 lag beim Amt für Standardisierung noch kein vergleichbarer GOST oder Fachbereichsstandard der UdSSR vor. Zur gegebenen Zeit wird in der „STANDARDISIERUNG“ bekanntgegeben, daß ein vergleichbarer GOST oder Fachbereichsstandard der UdSSR vorliegt.



Verstellbare Aufschlagplatte
des Heftgerätes



nur durch Hilfsmittel
(Schere, Zange) lösbar;
Papierbeschädigungen
häufig; beträchtlicher
Zeitaufwand

manuell sofort heraus-
ziehen; keine
Papierbeschädigung

Stehordnern die Hefter, Mappen und Taschen zu nennen, die überwiegend Einzelakten aufnehmen. Mit Ausnahme der stehenden Karteiablage ist für die Unterbringung dieser Schriftgutbehälter in den Registraturmöbeln eine Mechanik notwendig. Beim Gebrauch von Hängetrögen mit verschiedener Rückenbreite kann auf die Einhängemechanik an den Heftern, Mappen und Taschen verzichtet werden, weil der Trog diese Mechanik selbst enthält. Je nachdem, ob man in der Vertikalablage Hefter, Taschen, Mappen mit oder ohne flexible Aufreih-Mechanik einsetzt, wird von einer gehefteten oder einer Loseblatt-Ablage gesprochen.

Der VEB Bürotechnik, Abt. Organisationsmittel, Leipzig, liefert sowohl für die Ablage von gelochtem als auch ungelochtem Schriftgut die entsprechenden Behälter (siehe S. 177 bis 182), die für Einbaugeräte und moderne Registraturzweckmöbel geeignet sind.⁷⁵

Die Vorzüge der Schriftgutbehälter der Vertikalablage bestehen gegenüber der Horizontalablage vor allem in der besseren Raumausnutzung und Aktenübersicht, in einem besseren Schutz vor dem Verstauben und Vergilben sowie in der leichteren Handhabung.

Besonders große Vorteile bieten die Schriftgutbehälter der stehenden oder hängenden Karteiregistratur, weil durch sie der ungenutzte Raum der Registraturmöbel auf ein Minimum reduziert wird. Hinzukommt, daß die Grifftiefe der Karteiablage bis zu 60 cm geht, während die Buchablage lediglich eine Grifftiefe bis zu 22 cm und die Lateralablage bis zu 32 cm aufweist. Die Karteiablage hat sich deshalb auch in der Buchhaltung, Sparkasse, aber auch in der Kaderabteilung und in den Versicherungsanstalten ihren festen Platz erkämpft.

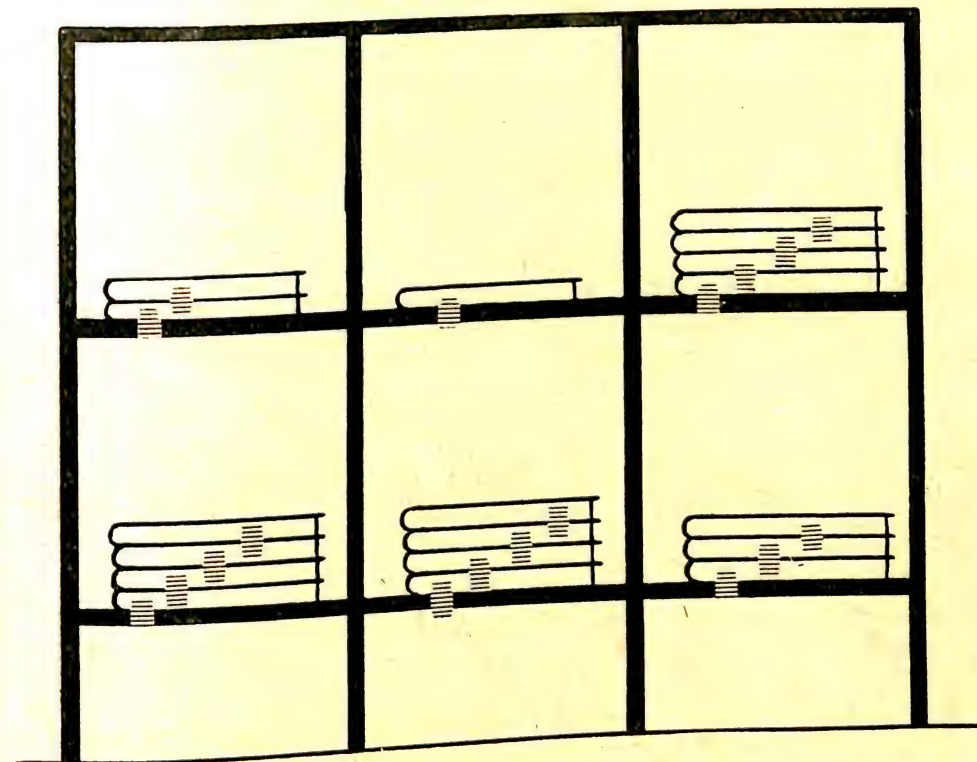
75. Es handelt sich besonders um Fabrikate der Firmen VEB Bürotechnik, Leipzig, Gerhard Kluge KG mit staatlicher Beteiligung, Greiz, Mildner & Knorr, Dresden, und Holm KG, Eisenberg, Thüringen.
Die Abbildungen sind entnommen aus: Zweckmäßige Gestaltung der Schriftgutregistratur, a. a. O., S. 17, 22, 23, 25, 26, 27, 28, 29, 38, 51, 60, 64.

Beispiele für verschiedene Registraturformen

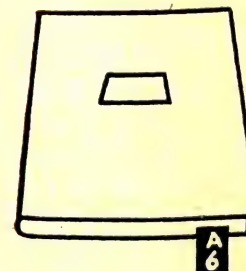
Horizontalablage

Fächer eines angedeuteten Regalgestells mit unterschiedlichen Aktensäulen belegt

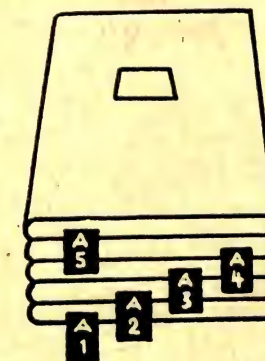
liegende Tiefablage



einzelne Aktenmappe
mit Aktenschwanz



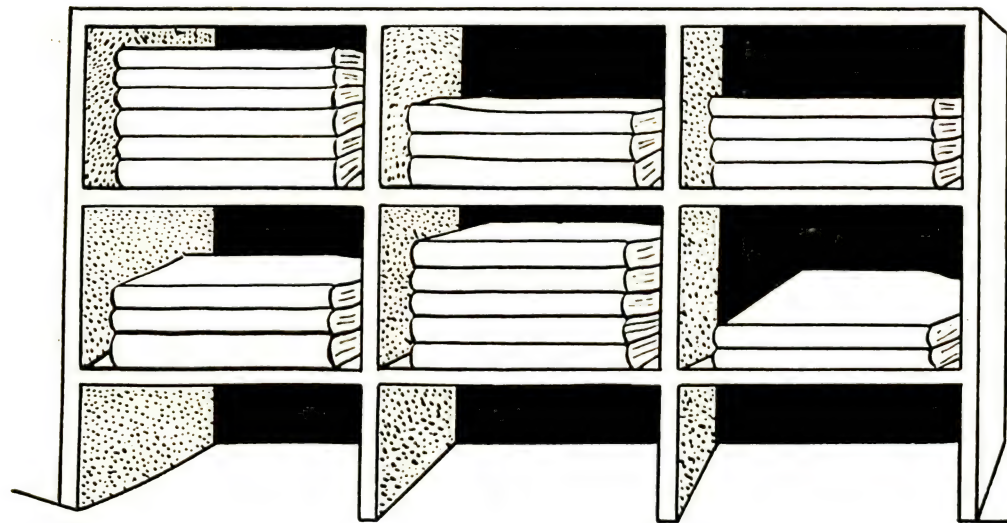
mehrere Aktenmappen
mit Aktenschwänzen



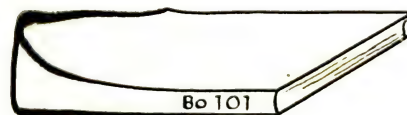
Horizontalablage

liegende Breitablage

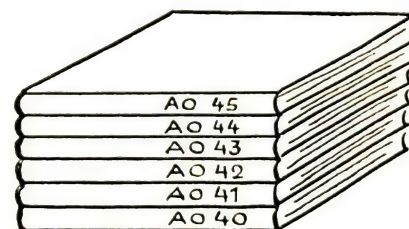
Fächer eines angedeuteten Regalgestells mit unterschiedlichen Aktensäulen belegt



einzelne Aktenmappe
mit Buchstaben/Ziffernsymbolen



mehrere Aktenmappen
mit Buchstaben/Ziffernsymbolen

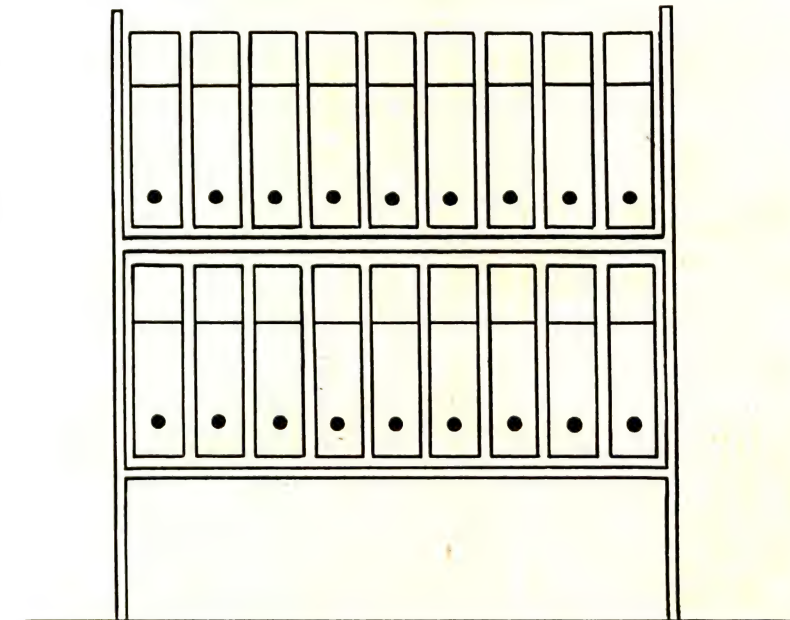
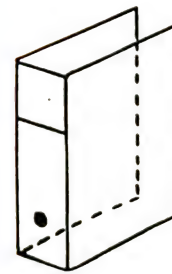


Vertikalablage

stehend — bibliothekarisch

einzelner Stehordner

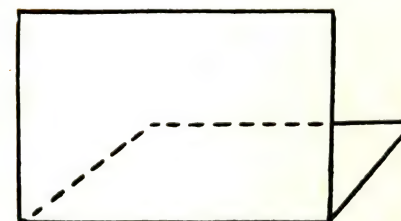
Anordnung der Stehordner nebeneinander



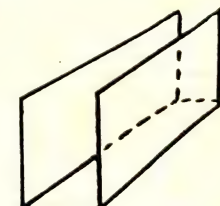
Vertikalablage

stehend — lateral

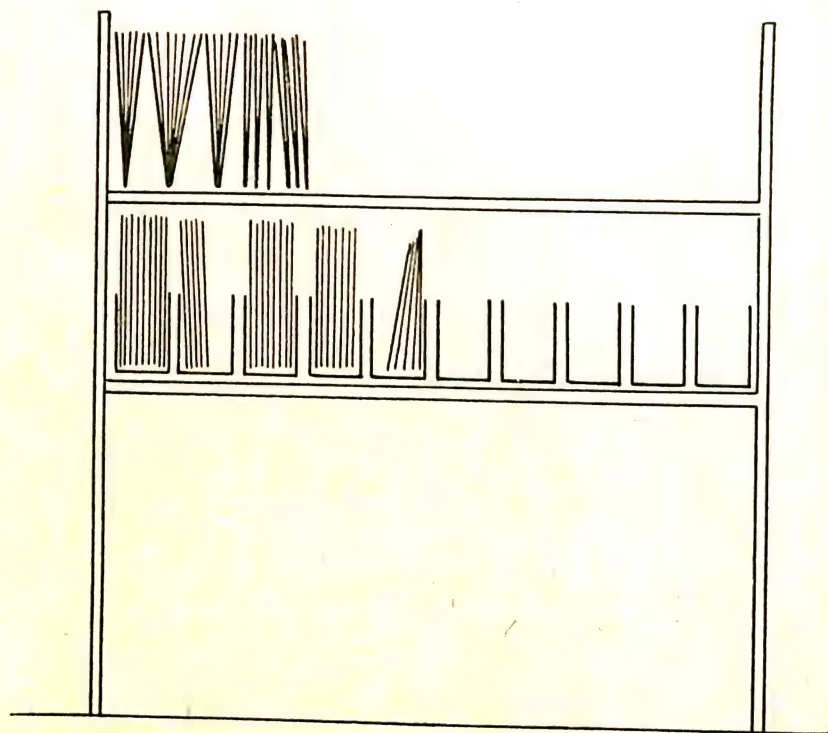
Aktendeckel



Stehrtrog



Ansicht der stehenden Lateralablage von vorn — gefüllte und ungefüllte Aktendeckel und Stelltröge



Vertikalablage

Skizze der stehend karteimäßig im Registrurmöbel aufbewahrten Schriftgutbehälter

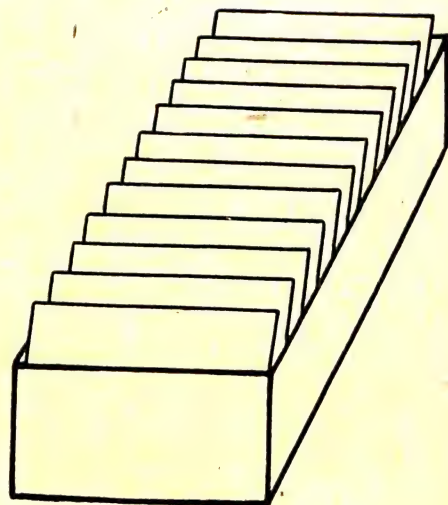
Bei den anderen Formen der Vertikalablage, und zwar bei der

hängend — bibliothekarischen,

hängend — lateralen,

hängend — karteimäßigen

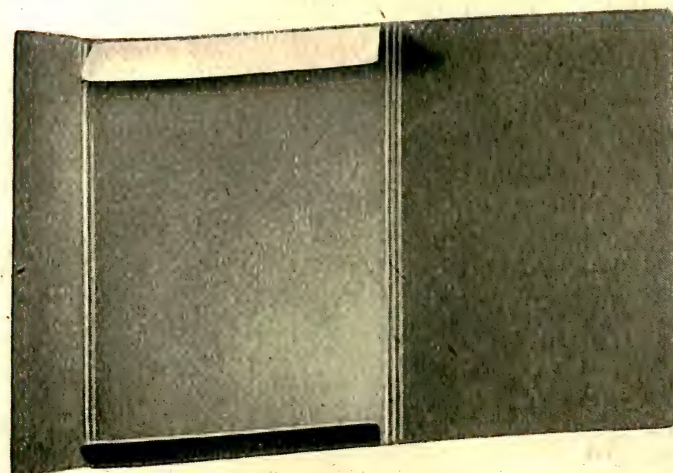
sind die Schriftgutbehälter im Unterschied zu der Skizze hängend und nicht stehend angeordnet.



Auswahl von horizontal und vertikal einsetzbaren Schriftgutbehältern



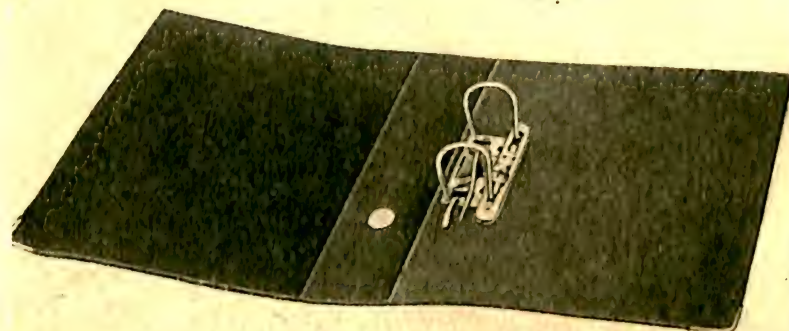
Aktendeckel



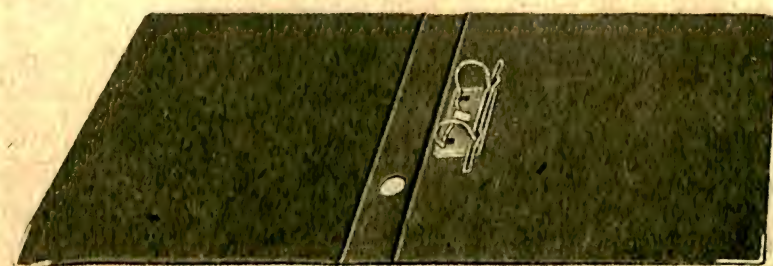
Aktenmappe



Schnellhefter



Stehordner mit
Hebelmechanik



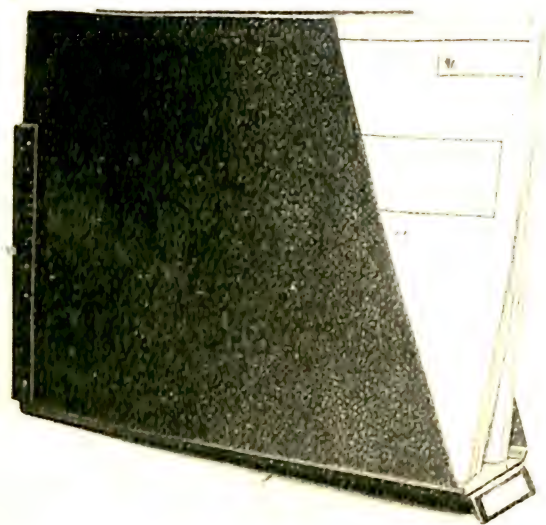
Stehordner mit
Reißmechanik



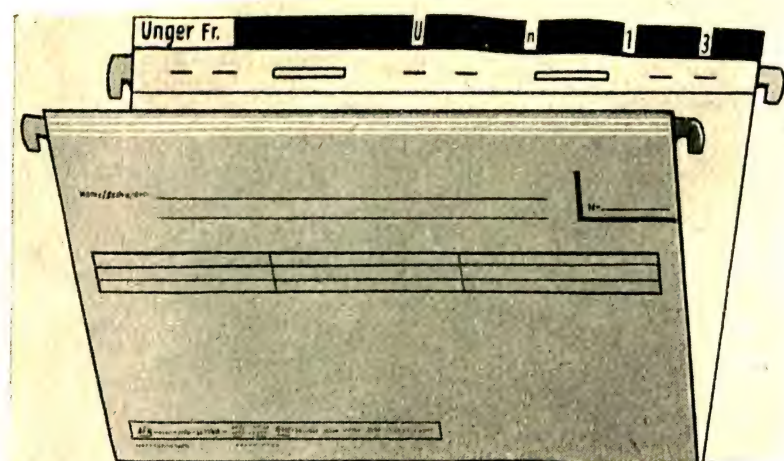
Einhängehefter



Einhakhefter



Aktensammler

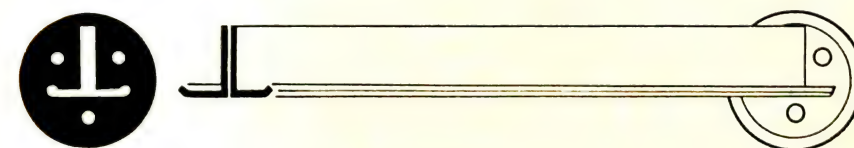


ASB-UNI-
Hängemappe
Nr. 13

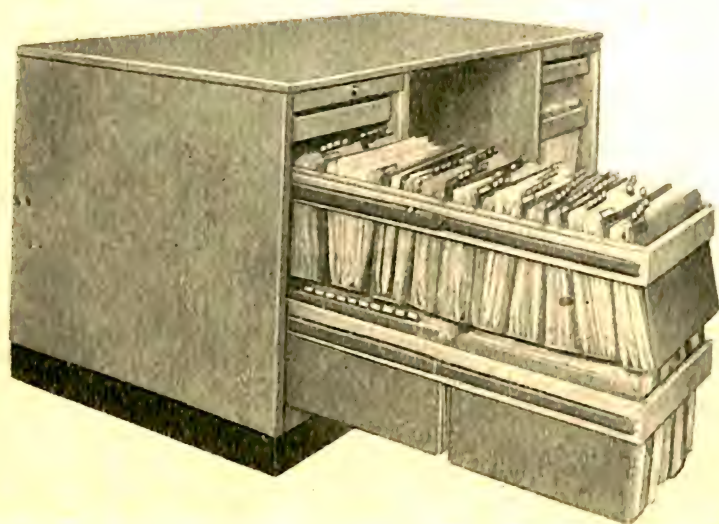


Lose-Blatt-
Ablage in
stehender Form

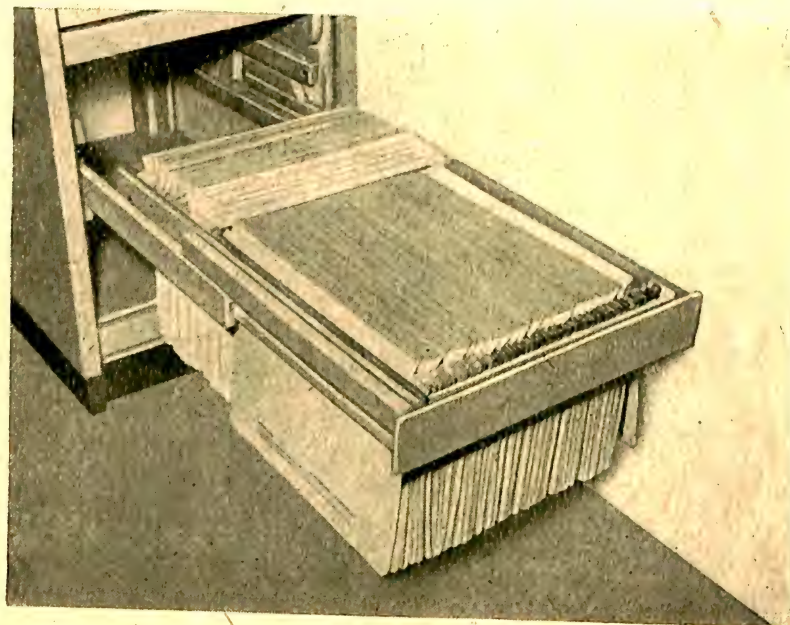
Zippel-T-Gleit-Pendelregistratur



Die Zippel-T-Gleit-Pendelregistratur verwendet als Trägerelemente eine umgekehrte T-Schiene



Schreibtisch
mit
Registratur-
zügen, unge-
heftete Ablage



Schreibtisch-
Einbaugerät
Nr. 86.901

Die folgenden Berechnungen des Instituts für Verwaltungsorganisation und Bürotechnik, Leipzig, heben die Unterschiede im Fassungsvermögen der Schriftgutbehälter und die durch sie entstehende Raumbeanspruchung hervor.

Übersicht über Fassungsvermögen und Platzbedarf von Schriftgutbehältern⁷⁶

Behälterart	Maximales Fassungsvermögen mm	Behälterplatz mm
Liegende Ablage	15	1
Aktendeckel	15	3
Schnellhefter		
Stehende Ablage	60	80
Stehordner mit Hebelmechanik	30	40
Stehordner mit Reißmechanik	70	80
Einhakordner	15	3
Einhakhefter	15	3
Einhängehefter	54	60
Aktensammler		
Hängende Ablage	15	3
Hängehefter	54	60
Hängemappe	15	3
Pendelhefter	34 u. 54	40 u. 60
Pendelbehälter	15	1
Einstellmappen		

Der Einsatz von Schriftgutbehältern in der Vertikalablage (jedoch nur bei der Lateral- und Karteiablage) kann noch rationeller erfolgen, wenn anstelle gelochter ungelochte lose Schriftstücke abgelegt werden. Diese sogenannte Loseblatt-Aufbewahrung kann in folgenden Bereichen angewandt werden:

- Planung,
- Materialversorgung,
- Arbeitsorganisation und Normenwesen,
- Allgemeines Vertragssystem und andere Verträge,
- Betriebsrechnung und wirtschaftliche Rechnungsführung,

76. Übernommen aus: Zweckmäßige Gestaltung der Schriftgutregistratur, a. a. O., S. 79.

Preisgestaltung, Preispolitik,
Berichtswesen,
Revision,
Investitionen und Generalreparaturen,
Genossenschaftlicher Sektor und die Hilfseinrichtungen der
volkeigenen Wirtschaft.

Das Loseblatt-Verfahren hat sich schon seit langem besonders in Bereichen
der Buchhaltung bewährt, so in der

Finanzbuchhaltung in Kontenblättern,
Anlagenbuchhaltung in Gegenstandsblättern, Fortsetzungsblättern,
Investitionsbuchhaltung in Positionsblättern,
Materialbuchhaltung in Artikelblättern, Kostensammelblättern,
Bruttolohnbuchhaltung in Bruttolohnblättern, Kostensammelblättern,
Nettolohnbuchhaltung in Lohn- und Gehaltskonten,
Lohnlisten, Abschlaglisten, Auszahlungslisten,
Kontokorrentbuchhaltung (Forderungen und Verbindlichkeiten)
in Kontokarten
Kostenrechnung in Betriebsabrechnungsbogen I (Kostenstellen) und
Sammelbogen, Betriebsabrechnungsbogen II (Kostenträger)
Sammelbogen und
Nachkalkulationsblätter.⁷⁷

Bei Anwendung des Loseblatt-Ablageverfahrens ergibt sich eine bedeu-
tende Einsparung an Arbeitszeit gegenüber der Aufbewahrung von ge-
lochem Schriftgut. Die auf Seite 185 abgedruckte Übersicht macht diese
Einschätzung offensichtlich.

Der Haupteinwand gegen die Loseblatt-Ablage, daß sich die losen Blätter
in „fliegende Blätter“ verwandeln und eine Ordnung unmöglich machen
würden, ist durch die Praxis eindeutig widerlegt, indem seit Jahren in den
Buchhaltungen von Staat und Wirtschaft, in Sparkassen, im Versicherungs-
wesen, in Krankenhäusern usw. neben der Ordner- und Schnellhefterablage
die Loseblatt-Ablage mit Erfolg benutzt wird, ohne daß ein Durcheinander
eingetreten ist.⁷⁸

Kurz noch einige Bemerkungen zu den Schriftgutbehältern für Film- und
Magnettondokumente. Bei ihnen handelt es sich um Behälter, die vorwie-
gend darauf eingerichtet sind, die Aufzeichnungen gegen negative chemi-
sche und physikalische Einflüsse zu schützen und die Aufbewahrungszeit

77. E. Neuß, Aktenkunde der Wirtschaft. Wegleitung zum Fachbuch „Aktenkunde der Wirtschaft“,
Teil I und II, als Manuskript gedruckt, Berlin (1957), S. 64–65.
78. A. a. O., S. 17.

Zeitaufwand bei der Benutzung verschiedener Schriftgutbehälter der Horizontal- und Vertikalablage⁷⁹

Lfd. Nr.	Bezeichnung der Tätigkeiten	Liegende Ablage	Stehende Ablage		Hängende Ablage	
		Schnell- hefter	Steh- ordner	Steh- ordner mit Einhak- hefter	Hänge- hefter	Loseblatt- Ablage
1	Vorsortieren	30	30	30	30	30
2	Lochen	18	18	18	18	—
3	Feinsortieren	35	35	35	35	35
4	Entnahme des Behälters	40	15	15	10	3
5	Ablegen	60	55	65	60	10
6	Einordnen des Behälters	25	15	10	10	3
	Zeitaufwand in Min.	208	168	173	163	81
	Zeitaufwand in %	100	81	83,2	78,4	39

maximal zu steigern.⁸⁰ Zu diesem Zweck werden in den einzelnen Ablagen
für die Rollen-, Streifen- und Blattablage verschiedenartige Behälter be-
nutzt. In der Rollenablage z. B. bestehen sie aus Archivspulen (Weißblech),
Faltschachteln (Karton) und Aufbewahrungsschränken mit Angaben über
das Fassungsvermögen. Die Streifen- und Blattablage dagegen kennen
das Fassungsvormögen. Die Streifen- und Blattablage dagegen kennen
Filmsichthüllen, Filmsichtmappen, -taschen, -karten, -hängekarten, -ordner,
Klarsichthüllen, Streifenträger mit und ohne Hängeschiene, Ringbücher,
Schraubmappen, Heftmappen usw. Bei Magnettonmaterialien sind die Be-
hälter meist aus Pappe, Kunststoff, Leichtmetall (Aluminium) u. a.⁸¹
Im Ergebnis der in diesem Abschnitt behandelten Fragen der Registratur-
formen und Schriftgutbehälter kann zu ihrem zweckmäßigen Einsatz zu-
sammenfassend folgendes gesagt werden:

79. Angaben übernommen aus „Zweckmäßige Gestaltung der Schriftgutregistratur“, a. a. O., S. 86.
80. Vgl. W. Müller, Über die Aufbewahrung und Haltbarkeit von tonarchivalischem Quellen-
material, in: Archivmitteilungen, 1960, S. 207; G. Karsch, Das Filmarchiv des Deutschen Fern-
sehfunks, in: Archivmitteilungen, 1961, S. 151.
81. A. a. O., S. 209.

1. Die Flach- oder Horizontalablage ist für die moderne laufende Registratur in den meisten Fällen ungeeignet und ökonomisch zu aufwendig. Sie tritt zwar beim Zeichnungsschriftgut noch häufig auf, ist aber gegenüber der vertikalen Ablage unvorteilhaft.
2. Die Vertikalablage ist mit allen ihren Formen in der laufenden Registratur der horizontalen Lagerung überlegen. Den größten Umfang unter den verschiedenen Formen der Vertikalablage nimmt gegenwärtig in der Schriftgutverwaltung von Staat und Wirtschaft der DDR die bibliothekarische oder Stehordner-Registratur ein. Ihre Anwendung sollte jedoch wegen des hohen Raumverlustes in den Schriftgutbehältern zugunsten der anderen Möglichkeiten der Vertikalablage, wie der Karteiregistratur (hängend oder stehend) und der Lateralablage, eingeschränkt werden. In der Handhabung, der Raumnutzung und hinsichtlich der finanziellen Aufwendungen sind die letztgenannten für die Aufbewahrung von Papier als Schriftträger in den meisten Fällen wirtschaftlicher und zweckmäßiger. Lediglich bei Magnetton- und Filmdokumenten ist auf Grund der dort üblichen und mit geringem Raumverlust verbundenen Behälter die bibliothekarische Ablage angebracht.
3. Die Verwendung von Büro- und Heftklammern ist einzuschränken.
4. Die Loseblatt-Ablage sollte auf Grund der Verringerung des Arbeitsaufwandes gegenüber anderen Ablageformen in der Schriftgutverwaltung eine breite Anwendung finden und nicht auf das Wirtschaftsschriftgut beschränkt sein.

7. Das Normenwesen in der Schriftgutverwaltung

Auf dem Gebiet des Bürowesens hat sich in den letzten Jahrzehnten die Standardisierung mehr und mehr durchgesetzt.

In der DDR ist das Amt für Standardisierung die zentrale Stelle für die Normung in Staat und Wirtschaft. Mit ähnlichen Einrichtungen des sozialistischen Lagers, besonders mit dem Rat für gegenseitige Wirtschaftshilfe (RGW), besteht eine gute Verbindung. Darüber hinaus ist die DDR Mitglied in Fachausschüssen der Internationalen Standardisierungsorganisation (ISO). Das Amt für Standardisierung hat die Aufgabe, die Normen durchzusetzen, Grundsatzaufgaben zu lösen, die vorhandenen Standards zu überprüfen und ihre Einhaltung zu kontrollieren. Es arbeitet eng mit dem Volkswirtschaftsrat, der Staatlichen Plankommission, den VVB und den Ministerien zusammen und zieht die gesellschaftlichen Organisationen wissenschaftlich-technischer Art, insbesondere die Kammer der Technik, zur Lösung seiner Aufgaben mit heran. Auf diese Weise werden die neuesten Erkenntnisse von Wissenschaft und Technik rasch in der Praxis verwirklicht.

Die Ergebnisse der Arbeit des Amtes werden in sogenannten Standards (DDR-Standards, Fachbereichs-Standards und Werkstandards) festgelegt und veröffentlicht. Die DDR- und Fachbereichs-Standards erhalten die Kennzeichnung TGL (Technische Güte- und Lieferbedingungen) und sind verbindliche Rechtsnormen. Allerdings konnte das Amt für Standardisierung in den vergangenen Jahren den schnell wachsenden Erfordernissen nicht immer gerecht werden, so daß manche Standardisierungsvorhaben noch der Verwirklichung bedürfen. Der Umfang des Normenwerkes der DDR (Mitteilungsblatt „Standardisierung“) umfaßte Ende 1964 über zehntausend DDR-Standards, darunter entsprechende Normen für das Bürowesen. Gemäß der Anordnung Nr. 321 über DDR-Standards vom 31. März 1964 ist die Anwendung von DIN in der DDR nicht mehr zulässig.

Die Auslieferung von Standards erfolgt durch das Buchhaus Leipzig und ist ab 1. August 1963 verbessert worden. Für den Bezug ist der nachstehende Bestellzettel zu verwenden:

Buchhaus Leipzig, Abt. Standards 701 Leipzig, Postfach 91	
Diesen Bestellzettel nur für eine TGL-Nr. benutzen!	
..... Expl. TGL-Nr. Besteller (Stempel)	Bestelldatum: Best.-Nr. u. Zeichen: Für Teil. am FE-Verfahren: Kto.-Nr. Kenn-Nr. Konto bei:
Bitte mit Schreibmaschine ausfüllen!	
III-18-73 Lp G 614/63	

Diese Zettel sind beim Buchhaus Leipzig, Abt. Standards, kostenlos erhältlich und formlos einzureichen. Sie dienen gemäß dem Mitteilungsblatt „Standardisierung“ bei Nichtvorhandensein der bestellten DDR-Standards als Vormerkzettel und garantieren eine sofortige Auslieferung bei Neuauflagen.

Für das Registraturwesen ist die Normung von Papier als Schriftträger und der entsprechenden Schriftgutbehälter relativ weit gediehen. Zur Orientierung werden nachfolgend für die Praxis wichtige Normen angeführt:

TGL	Bezeichnung durch das Amt für Standardisierung der DDR	Ausgabedatum
0476	Erzeugnisse aus Papier, Karton und Pappe; Formate, Reihen A, B, C	Dez. 1960
0-840	Bl. 1 Lichtpausenmaterialien, Lichtpausen, Benennungen und Kurzzeichen	März 1963

	Bl. 2	Lichtpausenmaterialien, Lichtpausen, Abmessungen	März 1963
0-1421		Abschnittsnumerierung in Schriftwerken	Okt. 1961
2751		Altpapier-Sortierung (für den Schriftgutbetreuer von Interesse die Sorten Nr. 16—20)	Dez. 1961
2786-56		Schreibrollen für schreibende Meßgeräte (Bandschreiber in der Betriebsmeß- und Regeltechnik)	
3044		Schreibpapier und Schreibmaschinenpapier	Jan. 1963
3731	Bl. 1	Schriftgutbehälter, Ordner mit Zweistift- mechanik	März 1963
4300		Durchschlagpapier	Dez. 1962
4684		Transparent-Zeichenpapier	Jan. 1963
4757		Zeichenpapier	Okt. 1959
0-5007		Regeln für die alphabetische Ordnung von Namen (ABC-Regeln)	Dez. 1962
6699		Briefblätter A 4 und A 5 Hochformat	März 1960
0-6771	Bl. 1	Zeichnungen, Vordrucke, Zeichnungsschrift- feld ohne Stückliste, Feldeinteilung (Plan- quadrate), Stückliste, Erläuterungen	Sept. 1962
	Bl. 2	Zeichnungen, Vordrucke, Stückliste, Erläuterungen	Sept. 1962
7444		Druckerzeugnisse für Betriebe, Dienststellen und Handelsorgane, Anwendung der Papierformate	Nov. 1960
7654		Pergamentersatzpapier, Pergaminpapier	Okt. 1959
9326		Blocks aus Vordrucken, Formate der Reihe A	Dez. 1960
9727	Bl. 1	Zeichnungen, Darstellungen allgemein	Febr. 1961
	Bl. 2	Zeichnungen, Maßstäbe	Febr. 1961
	Bl. 3	Zeichnungen, Maßeintragungen	Febr. 1963
10607		Briefumschläge	Apr. 1962
561200.01		Briefhüllen-Güteklassifikation	Apr. 1950

Auf dem Gebiet der Film- und Mikrofilmtechnik ist das Normenwesen noch nicht so weit entwickelt wie für die Papierherstellung, -verarbeitung und -verwendung.⁸² Jedoch gibt es bei Mikrofilmen oder Dokumentenfilmen in Rollenform genormte Breiten mit 16 mm unperforiert (Vollformat, Halbformat, Viertelformat mit Belichtung in zwei Bahnen), mit 35 mm unperforiert oder beiderseitig perforiert (Voll- und Halbformat) und mit 70 mm unperforiert (Standard-Länge 30 m) oder als Blattfilm im Normformat A 6, A 5 und A 4.

82. Vgl. G. Karsch, ebenda, und W. Klaue, Das Staatliche Filmarchiv der DDR, in: Archivmitteilungen, 1961, S. 146.

8. Registraturmöbel, Raumbedarf und Registraturkosten

8.1. Registraturmöbel

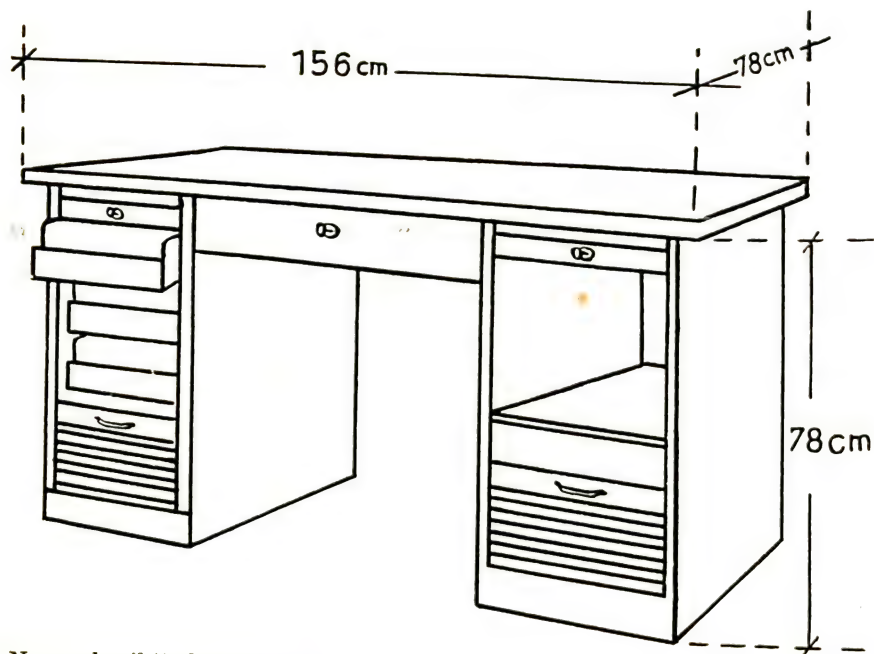
Die meisten Erfahrungen über den Einsatz und die Arbeit mit Registraturmöbeln liegen aus der traditionellen Schriftgutverwaltung des Schriftträgers Papier vor. Die Masse der heute noch im Gebrauch befindlichen Registraturmöbel gestattet die Aufnahme von Hebelordnern mit 290 mm × 320 mm × 80 mm und von Heftern und Mappen unterschiedlicher Maße. Da die Unterbringung des Schriftgutes einer Sachbearbeiterregistratur im Schreibtisch gegenüber Schränken und Regalen eine bessere Übersicht und größere Griffbereitschaft der Schriftgutbehälter gewährleistet, wären Schreibtische als Registraturmöbel sehr geeignet.

Viele Schreibtische sind jedoch in den vergangenen Jahren nicht unter diesem Gesichtspunkt gebaut worden. Der VEB Bürotechnik, Abt. Organisationsmittel, schlägt daher vor, Schreibtische älterer Bauart mit sogenannten englischen Zügen (4 bis 5 je Seitenteil) durch verstellbare Einbauten in ein modernes Organisationsmittel zu verwandeln. In der Broschüre „Modernisierung vorhandener Büromöbel“⁸³ werden Funktionseinrichtungen (z. B. für Hängeregistraturen) genannt und beschrieben, die bei einem geringen Kostenaufwand in Schreibtischen eingebaut werden können.

Zur Einsparung anderer Registraturmöbel können auch Hängerollkörbe aus Holz oder Metall in die alten Züge des Schreibtisches (je Seitenteil entfallen natürlich zwei oder drei Züge) gestellt und zur Aufnahme von Hängeheftern oder Hängetrögen, zum Einstellen von Sammelmappen benutzt werden.⁸⁴ Diese Registraturbehälter können aber auch in Aktenständern und modernen Zweckmöbeln untergebracht werden.

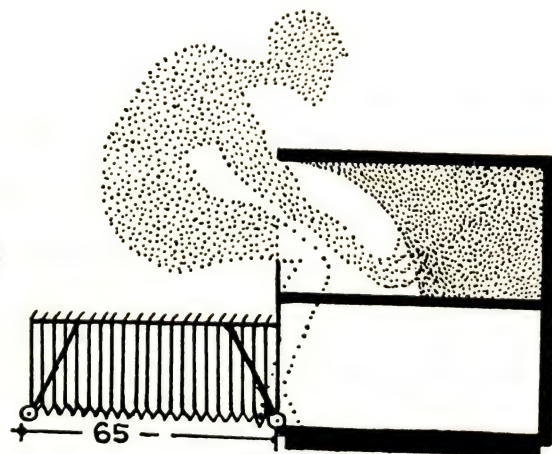
83. Hrsg. vom Institut für Verwaltungsorganisation und Bürotechnik, Leipzig (1963).

84. Vgl. E. Schnelle, a. a. O., S. 20. Die Wiedergabe der folgenden Skizzen erfolgt mit Genehmigung des Schnelle Verlages, Hamburg, und des Velox-Werkes, Barmstedt.



Normschreibtisch, alter Art

Diese eben behandelten Vorschläge richten sich auch gegen die alte Auffassung, daß für kleinere Sachbearbeiterregistraturen unbedingt spezielle Schränke im Zimmer erforderlich sind. Gerade die Hängeregistratur im Schreibtisch könnte zu einer fühlbaren Einschränkung routinemäßiger Bewegungen beitragen. Der Einwand, daß im Schreibtisch auch persönliche Dinge untergebracht werden, dürfte unwesentlich sein, weil diese Gegen-



Durch Hängeregistratur-Einsätze können Schreibtischhöhlen voll genutzt werden

stände (Handtasche, Frühstück, evtl. Geschirr usw.) nicht viel Platz beanspruchen und deshalb auf einem Aktenständer oder im Kleiderschrank abgestellt werden können.

Die Nutztiefe der in der DDR im Handel erhältlichen Registraturmöbel ist vom Institut für Verwaltungsorganisation und Bürotechnik in einer Tabelle ermittelt worden und „enthält zur Berechnung des Büroraumes, der für die Unterbringung der angeführten Möbel erforderlich ist, zugleich auch deren Abmessungen und den entsprechenden Grundflächenbedarf“.⁸⁵

Möbelbedarf	Abmessungen in cm ⁸⁶			Nutztiefe bzw. Nutzb- breite in cm	Grund- fläche in m ² *)
	Breite	Tiefe	Höhe		
Regiskart-Gerät	83	79	69	2 × 55	0,55
ASB-Uni-Piccolo	60	42	76	55	0,25
Hängetrog	37	61	75	60	0,23
T-Gleit-Anstellgerät	78	44	80	2 × 74	0,35
Beistellschrank — klein —	75	37,5	73	70 für A 4 70 für A 5	0,27
Beistellschrank — groß —	150	37,5	73	145 für A 4 145 für A 5	0,56
Büroschrank (Aufbaueinheit)	120	40	76	2 × 107	0,48
Akten- Kleiderschrank	120	37	156	3 × 52	0,48
Hängeregistraturschrank	42	60	136	4 × 58	0,25
Elba-Pendelregistratur	105	50	193	5 × 100	0,53
Zippel-T-Gleit-Pendel- registraturschrank	105	42	200	5 × 100	0,45
Zippel-T-Gleit-Ständerregal (Doppelregal)	107	80	200	12 × 100	0,43

*) ohne Gang- und Bearbeitungsfläche

Da die Masse der Büromöbel gegenwärtig noch aus Holz oder aus Stahl hergestellt wird und in absehbarer Zeit diesbezüglich kaum Änderungen zu erwarten sind, ist noch kurz etwas zur Zweckmäßigkeit dieser Materialarten für die Erhaltung, Verwahrung und Sicherung des Schriftgutes zu sagen. Im wesentlichen wiegen sich die Vor- und Nachteile beider Rohstoffe

85. Vgl. Zweckmäßige Gestaltung der Schriftgutregistratur, a. a. O., S. 81.

86. A. a. O., S. 82.

auf. Gute Qualität vorausgesetzt, hat Breiter die verschiedensten Erfahrungswerte einander gegenübergestellt und kommt zu dem Schluß, daß die Zweckmäßigkeit beim Einsatz beider Rohstoffe gewährleistet ist, wie die Tabelle⁸⁷ auf Seite 195 zeigt.

Besonders hervorragend geeignet als Registraturmöbel ist der Hänge-Registraturschrank Stahl Nr. 86.900 des VEB Bürotechnik, der speziell für die Loseblatt-Ablage Verwendung finden kann.

Für die einheitliche Ablage von Normblättern (Standards) ist dieser Schrank die idealste und wirtschaftlichste Lösung. Da die Normblatt-Nummern die Ordnung erleichtern, läßt sich diese Registratur auch von schnell anzu-lernenden Kräften bedienen. Die Arbeitsgänge (neue Standards einordnen, alte Standards entfernen oder Änderungen an den Normblättern vornehmen) sind nicht allzu schwierig. Darüber hinaus wird eine gute Sicht- und Griffbereitschaft der Unterlagen und eine hohe Such- und Ablage-geschwindigkeit gewährleistet.

Dieser Schrank befriedigt mit aufzunehmenden 300 bis 400 Hängeheftern auch die Bedürfnisse einer kleineren Abteilungsregistratur und vor allem von Sachbearbeiterregistraturen. Die Mechanik besteht aus einer Sicht- und Aufhängevorrichtung, die miteinander und mit den Heftern oder den Taschen verbunden werden kann. Die Sichtvorrichtung ist aus glasklarem Material (Kunststoff) hergestellt und im Winkel von 45° nach hinten abge-kantet. In diese Sichtvorrichtung werden Papierstreifen für die chronolo-gische, numerische, sachliche und alphabetische Ordnung eingeschoben; zu Kontrollzwecken können farbige transparente Symbole angebracht werden. Die Hängeschiene zeigt die bekannte Form. Sämtliche Einzelteile der Auf-hängemechanik (Sichtvorrichtung, Ordnungstreifen, Reiter und Schiene) bleiben bei der Übergabe des Schriftgutes an die Altregistratur im Schrank.

Der Stahlschrank bietet gegen Feuer, Nässe, Diebstahl usw. eine größere Sicherheit als andere Registraturmöbel. Beim Umzug läßt er sich leicht und schnell transportieren, so daß seine Benutzung am neuen Arbeitsort rasch ohne größere Zeitverluste erfolgen kann.

Die wichtigsten Arten von Möbeln zur Aufbewahrung von Mikrofilmgut (Schränke und Kästen) sind bereits genannt worden. Für die Aufbewahrung von tonarchivalischem Quellenmaterial ist jedoch darauf aufmerksam zu machen, daß Schränke unzuweckmäßig und schädlich sind.⁸⁸ Um die Luft-zirkulation zu gewährleisten und die Temperatur nicht allzusehr ansteigen zu lassen, sind Klimaanlageanlagen, die eine relative Luftfeuchtigkeit von 60 bis

87. Vgl. J. R. Breiter, a. a. O., S. 137. Die Wiedergabe der Tabelle erfolgt mit Genehmigung.
88. Vgl. W. Müller, a. a. O., S. 208.

Erwartete Eigenschaften	Stahl	Holz
Leichte Verstellbarkeit der Fächer	Gleich bei richtiger Bauart	
Leichte Zerlegbarkeit in ver-einheitlichte Teile		
Leicht zu befördern		Wenn zerlegbar gebaut
Nachträgliche Änderungsmöglich-keiten, z. B. bei anderer Höhe neuer Räume	Schwer	Regale: leicht, Schränke: schwer, wenn nicht aus Einzelkörpern gebaut
Geringes Gewicht	Je nach Bauart und Stoff, Holz meist leichter	
Geringer Raumbedarf	Geringer	Größer
Staubdicht	Gleich, je nach Bauart des Möbels	
Flammensicher	Besser, glüht leicht, Stahl guter Wärmeleiter	Imprägniertes Hartholz ziemlich gut, Weichholz brennt leicht, Holz schlechter Wärme- leiter
Feuersicher	Je nach Bedarf und Stärke	Weniger als Stahl
Unempfindlichkeit gegen Feuchtigkeit und Nässe	ja, bei wirksamem Rostschutzanstrich	Imprägniertes Hartholz: ja, Weichholz: nein
Sicherung gegen Einbruch	Kommt auf Bauart und Verschuß, auf Inhalt und Bewachung, auf Ab- sicht und Werkzeug, Gewandtheit und störungsfreie Zeitspanne an	
Unempfindlichkeit gegen trockene Hitze	Ja	Trocknet ein und wirft sich leicht; Sperrholz gut, aber teuer
Geräuschlos oder gedämpft	Je nach Bauart und Geräuschschutz Im allgemeinen Holz dämpft Ge- stärkere Resonanz räume besser im Metallkörper	

70 Prozent, eine Temperatur von $+ 6^{\circ}\text{C}$ (auf keinen Fall über 20°C) halten können, und der Gebrauch von Regalen mit Leisten (keine Vollböden) zu empfehlen. Zur Ausschaltung magnetischer Einflüsse sind die Regale aus Holz oder Aluminium anzufertigen und spezielle Sicherungsmaßnahmen für die Räumlichkeiten zu treffen.

Als Ergebnis der Ausführungen über die Normen und die Registraturmöbel sei festgehalten:

1. Die aufgestellten Normen bzw. die erarbeiteten technischen Daten sind vom Schriftgutbetreuer bei seiner Arbeit zu berücksichtigen.
2. Gegenüber dem herkömmlichen Registraturgut (Papier als Schriftträger) bedarf die Normung bei Film- und Magnettonmaterialien einer stärkeren Entwicklung.
3. Als Registraturmöbel kommen für alle Schriftgutarten, einschließlich des Film-, Magnetton- und Zeichnungsschriftgutes, und in allen Registraturformen Rollkörbe, Kästen, Schränke und Regale zum Einsatz, von denen die wirtschaftlichsten auszuwählen sind.

8.2. Raumbedarf

Die Unterbringung von laufenden Registraturen, wie Zwerg-, Klein- und mittelgroßen Ablagen, ist relativ einfach, da die Schreibtische der Bearbeiter, Rollschränke oder Regale genügend Raum bieten. Der Haupt Gesichtspunkt ist hier, daß das Schriftgut leicht erreichbar ist. Weitergehende Erwägungen sind auf Grund ihres geringen Umfangs (die Raumbeanspruchung und Deckenbelastung halten sich in Grenzen) nicht erforderlich.

Anders steht es mit der Unterbringung von großen, sehr großen und Riesenablagen sowie von Altregistraturen (Verwaltungsarchiven). Wenn noch die laufenden Registraturen dieser Größenordnungen einigermaßen mit Räumen bedacht werden, weil sie der Betrieb oder die betreffende Institution ständig benötigt, so trifft das auf die Altregistraturen meist nicht zu. Da deren Schriftgut sich überwiegend in der Ruheablage befindet und nur selten für Verwaltungszwecke angefordert wird, glauben manche staatliche Verwaltungen, Betriebe usw., ihnen die schlechtesten Räume zuweisen zu können. Sie werden in feuchten, dunklen, schlecht zu durchlüftenden Kelleräumen oder unter dem Dach in provisorisch hergerichteten Verschlägen untergebracht. Daß solche Räume nicht nur unzweckmäßig und schädlich

für das Schriftgut, sondern auch für den Schriftgutbetreuer und letzten Endes für die betreffende Dienststelle selbst sind, wird selten erkannt. Im Interesse einer ordnungsgemäßen Führung von Registraturen und Verwaltungsarchiven muß gefordert werden, daß für sie ebenso brauchbare Räume bereitgestellt werden wie für andere Bereiche. Es ist außerdem notwendig, daß diese Räume bestimmten Anforderungen in baulicher und einrichtungsmäßiger Hinsicht entsprechen. Bei der Projektierung von Neubauten sollten bereits entsprechende Räume Berücksichtigung finden. Ihre Höhe ist im Unterschied zu anderen auf 2,30 bis 2,40 m zu begrenzen.⁸⁹ Die Deckenbelastung wird im allgemeinen bei großen Registraturen mit 600 bis 750 kg pro m^2 angenommen, da durch die Verwendung moderner Registraturmöbel ein Zusammendrängen des Schriftgutes auf einer kleinen Grundfläche eintreten kann. Es empfiehlt sich, die Belastungsfähigkeit derartiger Räume mit 750 kg pro m^2 anzusetzen, um den Sicherheitsfaktor zu erhöhen. Beim Umbau von Räumen sowie bei der Einweisung von Registraturen in Altgebäude muß vorher die Baupolizei auch dann gehört werden, wenn Bauzeichnungen vorliegen.⁹⁰

Für die Ausgestaltung der Räume sollte beachtet werden, daß als Bodenbelag möglichst heller Estrich benutzt wird, der besser als Linoleum in der Lage ist, die Ablagemöbel zu tragen⁹¹, und bei größeren Registraturen sollten Trenn- und Zwischenwände vorgesehen werden, um Brandgefahren zu verringern.

Besondere Aufmerksamkeit ist der richtigen Raumausnutzung zu schenken. Es kommt darauf an, den zur Aufbewahrung des Schriftgutes einzusetzenden Möbeln und Regalen die größte Fläche zu sichern. Die Raumanteile für Gänge und Arbeitsplätze sollen demgegenüber so klein wie möglich gehalten werden.⁹² Um die Stellfläche möglichst groß zu halten, beschreitet man gegenwärtig zwei Hauptwege:

- a) Übergang zu Registraturmöbeln, die die Vorzüge der Lateral- und Karteiablage gegenüber der bisher dominierenden Stehordnerablage maximal zum Ausdruck kommen lassen.
- b) Verwendung von Compactusanlagen in automatischer, halbautomatischer Ausfertigung bzw. für den Handbetrieb auch in Stahl- und Holzmöbeln. Sie vermindern die Zahl der Gangflächen auf ein Minimum und erhöhen damit die effektive Raumausnutzung, d. h. sie sind ökonomischer. Diese An-

89. Vgl. O. Ladner, a. a. O., S. 26, 53.

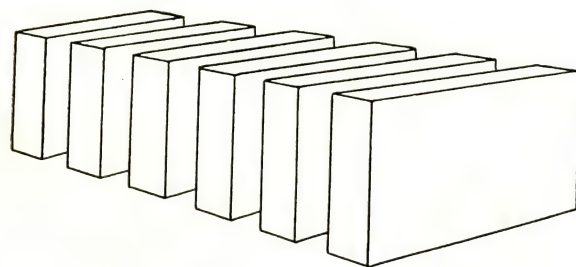
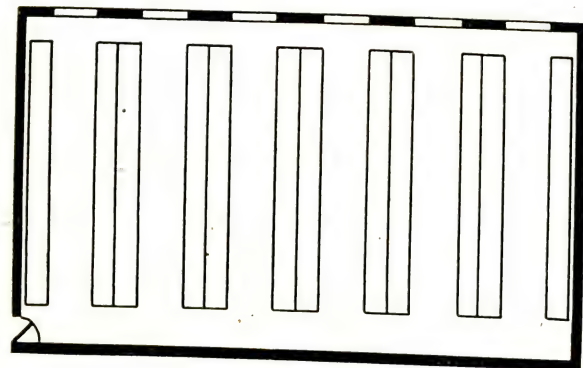
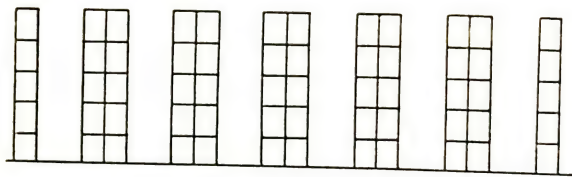
90. A. a. O., S. 54.

91. A. a. O., S. 55.

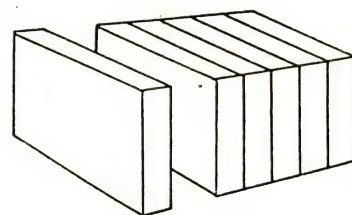
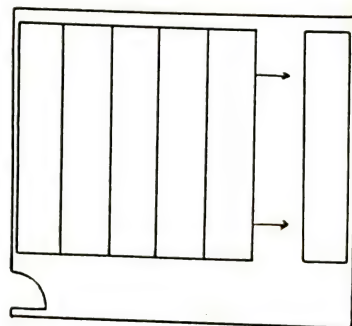
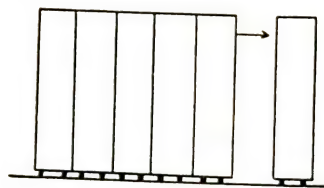
92. A. a. O., S. 23–30.

lagen sind gegenwärtig aus bautechnischen und finanziellen Gründen nur für große Verwaltungen, Betriebe und Archive zu empfehlen. Der Unterschied in der zweckmäßigen Raumaussnutzung bei Verwendung von Compactus-Anlagen oder Regalen wird durch die folgenden Skizzen veranschaulicht:

a) Raumaussnutzung durch traditionelle Regale



b) Compactus-System



Da in der nächsten Zeit noch nicht überwiegend Compactus-Anlagen eingesetzt werden können, sollte mit den herkömmlichen Regalen die bestmögliche Lösung gefunden werden.

Unter Berücksichtigung der Stellfläche der Regale, der Ganganteile und Länge der Wege, der Tageslichtausnutzung, der Notwendigkeiten des Aktenverkehrs sowie der Einwirkung von Rohren und Leitungen auf die Regale spricht sich Breiter bei fünf untersuchten Möglichkeiten für untenstehend skizzierte Raumaufteilung mit folgender Begründung aus:

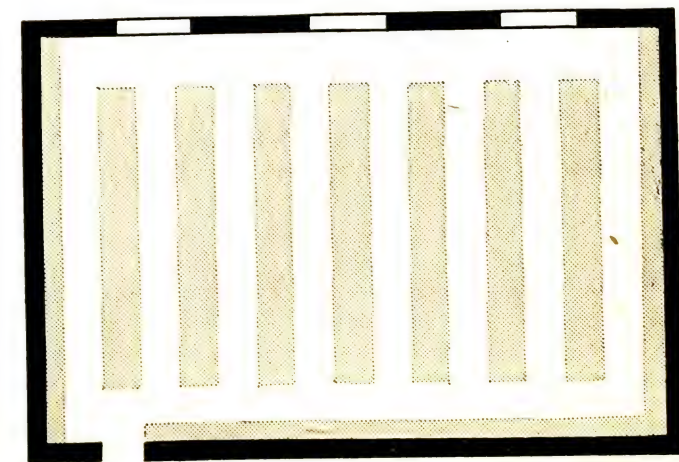
„Regale: 34,9 vH = 28 qm

Gänge: 61,1 vH = 52 qm von insgesamt 80 qm Baufläche

Wege: kurze

Tageslichtausnutzung: sehr gut

Verkehrsmöglichkeit: gut



Für Rohre und Leitungen ohne Regalbeeinträchtigung: Fensterwand. Schlußfolgerung: Die Vorteile, z. B. auch gute Übersicht, leichte Reinigungsmöglichkeit, klare Linienführung für Lichtleitungen, Laufkatzen und Blickfänge (Kennzeichen auf Mappenrücken, Lagerkästen usw.), überwiegen bei dieser Grundaufteilung...⁹³

Die normale Gangbreite zwischen den Regalen beträgt 80 cm. Dieses Maß kann nur wenig unterschritten werden, da Raum für die Aktenwagen, Ak-

93. Vgl. J. R. Breiter, a. a. O., S. 131 f. Die Wiedergabe der Skizze und der Angaben erfolgt mit Genehmigung des Forkel-Verlages, Stuttgart.

tenböcke usw. verbleiben muß. Effektiver Raumgewinn ist hier nur in geringem Maße zu erzielen.

Gleiches gilt für die Höhe der zu bedienenden Registraturmöbel, weil hier die Griffhöhe, die von der Körpergröße des Schriftgutbetreuers abhängt, bestimmend ist. Die Normung der Büromöbel sieht deshalb im allgemeinen nur Schrankhöhen bis zu 220 cm vor. Körpergröße und Griffhöhe stehen in folgendem Verhältnis zueinander:

Körpergröße	Griffhöhe
150—165 cm	180—200 cm
165—180 cm	200—220 cm

Auch die Sichthöhe hängt von der Körpergröße ab. Hier ergibt sich folgendes:

Körpergröße	Sichthöhe
150—165 cm	bis 165 cm
165—180 cm	bis 180 cm

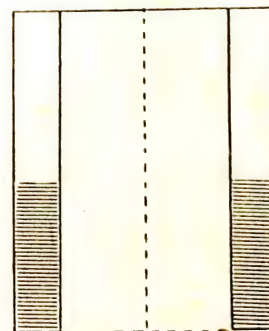
Schriftgut, das höher aufbewahrt wird, kann nur durch Leitern, Stufen Tritte oder Greifgeräte erreicht bzw. gesehen werden. Ihre Benutzung macht die Bearbeitung zeitraubender und umständlicher, und es entstehen Unfallquellen.

Da die Breite der Gänge zwischen den Regalen (80 cm) nicht vermindert und die Griff- und Sichthöhe des Bearbeiters durch Hilfsmittel nur wenig gesteigert werden kann, ist die Möglichkeit der Raumeinsparung sehr gering. Der Ausweg liegt in der Veränderung des Verhältnisses zwischen dem Grundflächenanteil der Registraturmöbel und der Gänge.

Dieses Verhältnis ist nämlich bei den verschiedenen Registraturformen sehr unterschiedlich. Von den bekannten technischen Einrichtungsmöglichkeiten der Registratur erlaubt augenscheinlich die Karteiablage die größtmögliche Raumausnutzung, während sie bei der bibliothekarischen Ablage am ungünstigsten ist.⁹⁴ Dazu einige Beispiele:

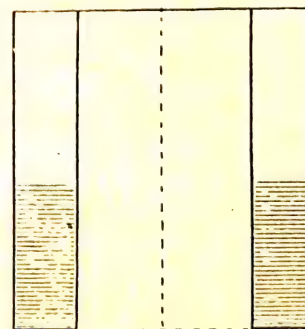
94. Vgl. E. Schnelle, a. a. O., S. 103.

Beispiele für die unterschiedliche Nutztiefe der Ablageformen.



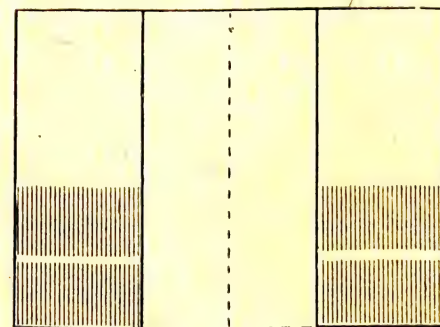
Bibliothekarische Ablage

Schriftgutnutztiefe etwa 21 bis 22 cm
erforderlicher Ganganteil etwa 40 cm



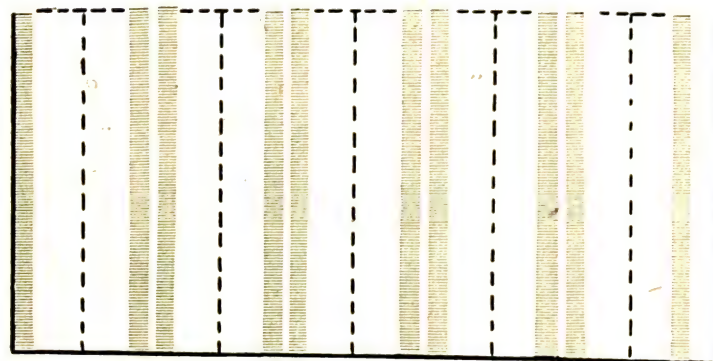
Laterallage

Schriftgutnutztiefe etwa 30 bis 32 cm
erforderlicher Ganganteil etwa 40 cm



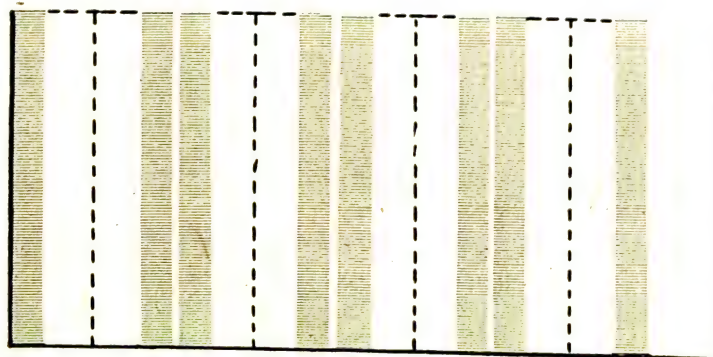
Karteiablage

Schriftgutnutztiefe etwa 60 cm
erforderlicher Ganganteil etwa 40 cm



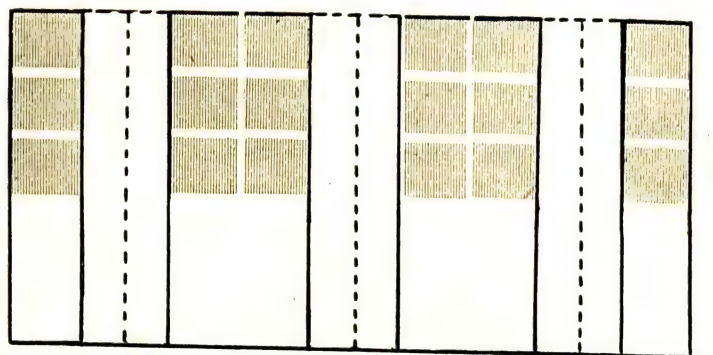
Bibliothekarische Ablage

Angenommene Raumbreite 630 cm
Ablageformen:
(liegend — breit)
stehend — bibliothekarisch
hängend — bibliothekarisch



Lateralablage

Angenommene Raumbreite 630 cm
Ablageformen:
(liegend — tief)
stehend — lateral
hängend — lateral



Karteiablage

Angenommene Raumbreite 630 cm
Ablageformen:
stehend — karteimäßig
hängend — karteimäßig

Berechnung der Raumausnutzung (siehe hierzu das vorangehende Beispiel)

Bibliothekarische Ablage

Verhältnis
Nutzraum : Totraum

Angenommene Raumbreite = 630 cm
Stellbreite = 10×22 cm = 220 cm
Ganganteile = 10×40 cm = 400 cm
Raumverlust in der Breite = 10 cm

etwa 0,5 : 1

Lateralablage

Angenommene Raumbreite = 630 cm
Stellbreite = 8×32 cm = 256 cm
Ganganteile = 8×40 cm = 320 cm
Raumverlust in der Breite = 54 cm

etwa 0,8 : 1

Karteiablage

Angenommene Raumbreite = 630 cm
Stellbreite = 6×60 cm = 360 cm
Ganganteile = 6×40 cm = 240 cm
Raumverlust in der Breite = 30 cm

1,5 : 1

Die Karteiablage erreicht also im Vergleich mit der bibliothekarischen und der lateralen Ablage die günstigsten Werte der Raumausnutzung. Ihre verstärkte Anwendung in der laufenden Schriftgutverwaltung ist deshalb mit gutem Grund zu empfehlen.

Vergleich bei einer angenommenen Raumbreite von 440 cm

Beim Einsatz von Registratormöbeln in einer *Karteiablage* (stehend oder hängend) mit einer Schriftgutnutztiefe von je 60 cm ergeben sich folgende Werte:

60 cm Nutztiefe	
40 cm Ganganteil	} 80 cm
40 cm Ganganteil	
60 cm Nutztiefe	
60 cm Nutztiefe	
40 cm Ganganteil	} 80 cm
40 cm Ganganteil	
60 cm Nutztiefe	
<u>400 cm</u>	

Die Möbelstellbreite beträgt also 4×60 cm = 240 cm. Dem steht die Summe der Ganganteile von 4×40 cm = 160 cm gegenüber. Das ergibt ein

Verhältnis von $\frac{240 \text{ cm}}{160 \text{ cm}} = \frac{1,5 \text{ cm}}{1 \text{ cm}}$, d. h., daß auf je 1,5 cm genutzte Raum-
breite 1 cm Ganganteil entfällt. Es verbleibt noch eine nicht genutzte Breite
von 40 cm, die das Verhältnis auf $240 : 200 = 1,2 \text{ cm} : 1 \text{ cm}$ senkt.

Bei einer *Lateralablage* erhält man folgendes Ergebnis:

32 cm	A 4 quer Nutztiefe	
40 cm	Ganganteile	} 80 cm
40 cm	Ganganteile	
32 cm	A 4 quer Nutztiefe	
32 cm	A 4 quer Nutztiefe	
40 cm	Ganganteile	} 80 cm
40 cm	Ganganteile	
32 cm	A 4 quer Nutztiefe	
32 cm	A 4 quer Nutztiefe	
40 cm	Ganganteile	} 80 cm
40 cm	Ganganteile	
32 cm	A 4 quer Nutztiefe	
432 cm		

Die Möbelstellbreite beträgt $6 \times 32 \text{ cm} = 192 \text{ cm}$, die Summe der Gang-
anteile $6 \times 40 \text{ cm} = 240 \text{ cm}$. Das Verhältnis ist somit $\frac{192 \text{ cm}}{240 \text{ cm}} = \frac{0,8 \text{ cm}}{1 \text{ cm}}$ und
zeigt eine recht beträchtliche Minderung der Raumausnutzung, die durch die
größere Griffhöhe der Registraturmöbel nur teilweise ausgeglichen wird.
Ungenutzter Raum = 8 cm.

Die *bibliothekarische Registratur* schließlich zeigt folgende Werte:

22 cm	A 4 hoch Nutztiefe	
40 cm	Ganganteile	} 80 cm
40 cm	Ganganteile	
22 cm	A 4 hoch Nutztiefe	
22 cm	A 4 hoch Nutztiefe	
40 cm	Ganganteile	} 80 cm
40 cm	Ganganteile	
22 cm	A 4 hoch Nutztiefe	
22 cm	A 4 hoch Nutztiefe	
40 cm	Ganganteile	} 80 cm
40 cm	Ganganteile	
22 cm	A 4 hoch Nutztiefe	
22 cm	A 4 hoch Nutztiefe	
46 cm	Ganganteil	
440 cm		

Nach dieser Aufstellung ergeben sich $7 \times 22 \text{ cm} = 154 \text{ cm}$ (Möbelstellbreite)
und $6 \times 40 \text{ cm} = 240 \text{ cm}$ (Summe der Ganganteile) zuzüglich eines schmalen
Ganges in der Breite von $46 \text{ cm} = 286 \text{ cm}$. Das Verhältnis beträgt demnach

$$\frac{154 \text{ cm}}{286 \text{ cm}} = \frac{0,5 \text{ cm}}{1 \text{ cm}}$$

Die Karteiablage weist folglich auch nach diesem Beispiel die größten Vor-
teile auf.

Die richtige Nutzung der für die Schriftgutverwaltung bereitgestellten
Räume berührt also nicht nur die reine Zweckmäßigkeit einer Registratur,
sondern ebenso ihre Wirtschaftlichkeit. Alle Ausgaben, die durch die Regi-
stratur in sachlicher und personeller Hinsicht entstehen, werden davon be-
troffen. Dazu zählen die Kosten für die Anschaffung der Registraturmöbel
(Schränke, Regale, Kästen aus Holz oder Stahl), für die Schriftgutbehälter
(Ordner, Hefter, Tröge, Mappen usw.) und für den umbauten Raum, seine
Heizung, Beleuchtung usw. Selbstverständlich wirken sich auch noch andere
Faktoren auf die Höhe der Kosten aus. Die Lohn- und Gehaltskosten bei-
spielsweise werden sehr stark von der Qualifikation der Mitarbeiter, vom
Zeitaufwand für die Führung der Registratur (Abteilungs-, Zentral-, Alt-
registratur) beeinflusst.

Zusammenfassend kann festgestellt werden, daß bei der Registratur Raum-
nutzung und Kosten eng miteinander verbundene Faktoren sind. Bei großen
und übergroßen Ablagen ist die richtige Berechnung des Raumbedarfs von
wesentlicher wirtschaftlicher Bedeutung. Sie wird entscheidend von den er-
forderlichen Registraturmöbeln bestimmt. Abgesehen von der noch wenig
verwendeten Compactus-Anlage gestatten die Schränke der Karteiablage
die rationellste Nutzung von Räumen zur Schriftgutbetreuung. Die Raum-
nutzung der übrigen Ablagen ist demgegenüber unvorteilhafter, wobei die
der Lateralablage noch vertretbar ist, während bei der bibliothekarischen
Registratur die unproduktiven Flächen überwiegen und von einer Raumver-
schwendung gesprochen werden muß. Weiter ist zu beachten, daß der finan-
zielle Aufwand für eine Registratur sowohl von der produktiven Nutzung
der Räume als auch von anderen Faktoren beeinflusst wird.

Vergleichende Übersicht über die Registraturformen

Registraturform	Art der Aufbewahrung	gewählte Anwendungsweise	Schriftgutbehälter	Symbolisierungsmöglichkeit	Registraturmöbel
Horizontalregistratur	liegend	Tiefablage	Aktendeckel Aktenmappe Schnellhefter	Aktenschwänze oder Fachüberschriften	Regal oder Schrank mit oder ohne Fach-einteilung
		Breitablage	dto.	zusätzlich Rückenbeschriftung	dto.
Vertikalregistratur	stehend	Buchablage	Stehordner Einhakordner Einhängehefter Einhakhefter	Rückenbeschriftung Rückenbezeichnung Farbsymbole	Regale, Flügel-tür-, Roll- und Karussellschränke, auch Schreibtische
		Lateralablage	Aktendeckel Aktenmappe Einstellmappe Einstellordner	dto.	Schränke
		Karteiablage	Aktendeckel Aktenmappe Einstellmappe Einstellordner Rollkorb	Sichtleisten für Buchstaben, Ziffern, Farben Leitkarten Entnahmekarten Farbsymbole Fensterreiter	Tröge, Schränke, Schreibtische, Beistellgeräte
	hängend	Buchablage	Hängehefter Hängeordner	Sichtleisten für Buchstaben, Ziffern, Farben, Leitkarten Entnahmekarten	Karussellsäulen Karussellschränke Rollschränke
		Lateralablage	Pendelhefter Hängehefter Hängemappe Hängetrog	dto.	Regale Schränke Schreibtische
		Karteiablage	Hängehefter Hängetasche Hängemappe Hängerollkorb Hängeregister u. -aktendeckel	dto. Hängeleitkarten Hängeregisterkarten	Schränke Schreibtische Beistellgeräte

Bewertung	
Vorteile	Nachteile
Effektive Schriftgutnutztiefe 32 cm 1. Der Nutzverlust vom Gesamtraum kann gering gehalten werden, jedoch ergeben sich insgesamt ungünstigere Werte als bei den anderen Aufbewahrungsformen 2. Kosten relativ niedrig	1. Übersicht, Sucharbeit, Ablegen, Entnehmen und Bestandskontrolle erschwert 2. Starke äußere Beanspruchung der Schriftgutbehälter 3. Symbolisierung sehr beschränkt 4. Hohe Bearbeitungszeiten 5. Loseblattablage nicht empfehlenswert
Effektive Schriftgutnutztiefe 22 cm siehe Tiefablage	siehe Tiefablage
Effektive Schriftgutnutztiefe 22 cm 1. Gut geeignet für schnellwachsende Sammelakten 2. Raumaussnutzung bis zur Griffhöhe 3. Vielfältige ausgezeichnete Symbolisierungsmöglichkeiten 4. Staub- und Tageslichteinwirkung herabgesetzt 5. Bestandskontrolle und wiederholte Verwendung der Behälter leicht möglich	1. Bei Stehordnern mit Mechanik bis zu 30 % Raumverlust im Behälter 2. Prinzip der Schaltung gegenüber der Kartei- und Lateralablage erschwert 3. Häufiges Ausreißen des Schriftgutes an den Lochstellen 4. Behälter beim Transport sehr unhandlich 5. Loseblattablage kaum anwendbar
Effektive Schriftgutnutztiefe 32 cm 1. Gut geeignet für langsam wachsende Einzelakten 2. Füllraum der Behälter gut nutzbar 3. Loseblattablage kann angewandt werden 4. Raumaussnutzung bis zur Griffhöhe 5. Vielfältige Symbolisierungsmöglichkeiten 6. Staub- und Tageslichteinwirkung herabgesetzt 7. Kosten relativ niedrig	1. Übersicht und Bestandskontrolle können in nicht voll gefüllten Fachreihen erschwert sein, wenn die Behälter zusammengleiten und keine Entnahmelücke lassen; Stützbleche erhöhen Standfestigkeit
Effektive Schriftgutnutztiefe 60 cm 1. Höchste erreichbare Schriftgutnutztiefe aller Ablageformen 2. Gut geeignet für langsam wachsende Einzelakten 3. Loseblattablage kann angewendet werden 4. Vielfältige Symbolisierungsmöglichkeiten 5. Füllraum der Behälter gut nutzbar 6. Staub- und Tageslichteinwirkung herabgesetzt 7. Kosten relativ niedrig	1. Übersicht und Bestandskontrolle können in nicht voll gefüllten Registraturzügen wie bei der stehenden Lateralablage erschwert sein 2. Raumaussnutzung nur bis zur Sicht- und nicht bis zur Griffhöhe
Effektive Schriftgutnutztiefe 22 cm 1. Gut geeignet für langsam wachsende Einzelakten 2. Raumaussnutzung bis zur Griffhöhe 3. Vielfältige Symbolisierungsmöglichkeiten 4. Staub- und Tageslichteinwirkung herabgesetzt 5. Bestandskontrolle der Behälter leicht möglich	1. Im Vergleich zu anderen Aufbewahrungsformen weniger verbreitet 2. Relativ hohe Anschaffungs- und Unterhaltungskosten 3. Loseblattablage kaum anwendbar
Effektive Schriftgutnutztiefe 32 cm Gleiche Vorteile 1—6 wie bei stehender Lateralablage	1. Übersicht und Bestandskontrolle zwar besser als bei der stehenden Lateralablage, jedoch nicht ganz so günstig wie bei der Buchablage 2. Kosten höher als bei der stehenden Lateralablage
Effektive Schriftgutnutztiefe 60 cm Gleiche Vorteile 1—6 wie bei stehender Karteiablage	1. Übersicht und Bestandskontrolle besser als bei der stehenden Karteiablage, jedoch nicht ganz so günstig wie bei der Buchablage 2. Kosten höher als stehende Karteiablage

9. Grundsätze für die Erarbeitung einer Registraturordnung

Um die richtige Organisation der Schriftgutverwaltung und die sachgemäße Erledigung der vor allem bei der Ordnung und Verzeichnung des Schriftgutes anfallenden Aufgaben zu gewährleisten, müssen in einer *Registratur-Ordnung einheitliche Vorschriften* erlassen werden. Dadurch wird zugleich erreicht, daß in Vertretungsfällen oder beim Ausscheiden von Bearbeitern das Ordnen, Ablegen, Suchen und Wiederfinden des Schriftgutes und die Verwendung der Registraturhilfsmittel ohne Schwierigkeiten vor sich gehen kann.

Im Mittelpunkt der Regelungen der Registratur-Ordnung müssen das Zusammenwirken der Registraturtypen, die anzuwendenden Ordnungsverfahren und die Gestaltung der Registratur stehen. Hier kann nur auf die grundsätzlichen Fragen für die Erarbeitung einer Registraturordnung hingewiesen werden. Sie stellen den Rahmen dar, in dem eine Konkretisierung für die jeweilige Schriftgutverwaltung vorgenommen werden muß. Die Hauptpunkte sind:

1. Die Registratur-Ordnung hat in ihrer Zielsetzung zum Ausdruck zu bringen, daß die Schriftgutverwaltung als Instrument der wissenschaftlichen Leitungstätigkeit zur raschen und wirtschaftlichen Aufgabenerledigung, zur Gewährleistung der ständigen Einsatzbereitschaft des Schriftgutes und zur Einschränkung des Schriftverkehrs beiträgt. Sie muß festlegen, welche Aufgaben die Registraturen bei der Organisation der Büroarbeit zu erfüllen haben.
2. Die Ordnung muß Festlegungen über die Behandlung und aktenmäßige Gestaltung des Schriftgutes sowie über die notwendigen Registraturhilfsmittel enthalten (Abkürzungen und Vermerke sind in einer Übersichtstabelle zu erläutern). Ferner ist darzulegen, welche Arten von Schriftträgern (Papier, Film- und Magnettonschriftgut) in der Dienststelle als Registraturgut auftreten können.

3. Die Registratortypen sind entsprechend der Aufgabendurchführung, der Größe der Dienststelle und der Art des Schriftträgers auszuwählen. In der Regel wird die Abteilungs- oder Sachbearbeiterregistratur, weniger die Zentralregistratur als Registratortyp eingesetzt.
4. Bei der Regelung des Ordnungsverfahrens ist zu bestimmen, ob die Unterlagen allein oder in Kombination als Sachakten, ABC-Akten, Nummern- oder Datumsakten geführt werden. Die Entscheidung darüber ist unter Berücksichtigung des Akteninhalts zu treffen.
5. Der Aktenplan soll sich möglichst nach den Aufgabenbereichen richten und nicht nach der Verwaltungsgliederung der Dienststelle.
6. Für die alphabetische Ablage und Ordnung ist die Anwendung des Ordnungs-ABC (in: TGL 0-5007) und des Dehn-Alphabets für verbindlich zu erklären.
7. Es ist festzulegen, ob das Schriftgut kaufmännisch oder buchmäßig zu den Akten genommen wird und welche Ordnungssymbolik zu verwenden ist.
8. Es sind Hinweise auf das vorhandene Normenwerk, das in büroorganisatorischer und bürotechnischer Beziehung zu berücksichtigen ist, sowie Empfehlungen für die Registraturformen, -behälter und Registratormöbel zu geben.
9. Schließlich ist die Zusammenarbeit mit dem Verwaltungsarchiv, die Zulässigkeit von Aktenauskünften, der Akteneinsicht und Aktenausleihe und die Möglichkeit von Ergänzungen und Änderungen der Registratur-Ordnung zu regeln.

Die Bedeutung der Schriftgutverwaltung für die Verbesserung der Leitungstätigkeit und als Informations- sowie Dokumentationsquelle erfordert ein gründliches Vorgehen bei der Ausarbeitung der Registratur-Ordnung. Insbesondere sollte der Entwurf mit allen Schriftgutbetreuern beraten werden, um so die von ihnen gegebenen Hinweise beachten zu können und auch die Voraussetzungen für die exakte, sachgemäße und bewußte Anwendung der beschlossenen Ordnung in der praktischen Tätigkeit zu erreichen. Der Schriftgutbetreuer wird seine Aufgaben bei der Aktenbildung und der Aktenplanung, der Anwendung der verschiedenen Ordnungsprinzipien usw. so qualifiziert lösen, wie er von der Richtigkeit und Notwendigkeit der in der Registratur-Ordnung festgelegten Grundsätze überzeugt ist. Das erfordert natürlich auch von ihm eine genaue Kenntnis der Ordnung und eine ständige Qualifizierung zur Beherrschung aller bei der Schriftgutbetreuung auftretenden Fragen.

10. Die Betreuung des Schriftgutes durch die Verwaltungsarchive der DDR

10.1. Die Bedeutung der Verwaltungsarchive in Staat und Wirtschaft sowie ihre grundsätzlichen Aufgaben

In der DDR sind bei den staatlichen sowie wirtschaftsleitenden zentralen Organen und in den Bezirken, Kreisen und Städten Verwaltungsarchive eingerichtet worden,⁹⁵ um das Registraturgut nicht nur für die unmittelbaren Belange der Leitungstätigkeit, sondern auch aus verwaltungstechnischen, finanziellen, historischen und rechtlichen Gesichtspunkten längere Zeit zu sichern und aufzubewahren. Die Aufgaben dieser Archive gehen weit über das hinaus, was früher zu den Obliegenheiten einer Altregistratur gehörte. Sie sind ein notwendiges Bindeglied zwischen der laufenden Registratur und dem Endarchiv (Staatsarchiv, Stadtarchiv, Kreisarchiv, Betriebsarchiv) und können auch als Zwischenarchive bezeichnet werden. Die Endarchive allein wären heute personell nicht mehr in der Lage, den massenhaften Anfall von Schriftgut zu übersehen bzw. zu steuern, wenn ihnen nicht in den Verwaltungsarchiven bewährte Kräfte zur Seite stünden. Andererseits wirken die Verwaltungsarchive auf die laufende Registratur ein, kontrollieren dort die Schriftgutführung und schaffen gleichsam geordnete Bahnen für das Schriftgut.

Die Rolle der Verwaltungsarchive ist also vorwiegend von der politisch-fachlichen und nicht so sehr von der organisatorischen Seite zu beurteilen. Auch der Außenstehende wird angesichts des Umfangs des sozialistischen Aufbaus in der DDR verstehen, daß es sich bei den in den Verwaltungs-

95. Verordnung über das staatliche Archivwesen vom 17. 6. 1965, GBl. II S. 567; 1. DB zur VO über das staatliche Archivwesen vom 25. 6. 1965, GBl. II S. 570; 2. DB zur VO über das staatliche Archivwesen vom 25. 6. 1965 (Benutzungsordnung), GBl. II S. 572, vgl. auch: Grundsätze zur weiteren sozialistischen Entwicklung des staatlichen Archivwesens der Deutschen Demokratischen Republik, Manuskriptdruck (1962); Schlußfolgerungen aus dem VI. Parteitag der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands für die Arbeit im staatlichen Archivwesen der DDR, in: Archivmitteilungen, 1963, S. 163.

archiven aufbewahrten Schriftgutmengen nicht um Makulatur, sondern um wichtige Quellenzeugnisse handelt, die kommenden Generationen Kunde von der Entwicklung unseres Arbeiter-und-Bauern-Staates geben.

Die in den Verwaltungsarchiven tätigen wissenschaftlich ausgebildeten und staatlich geprüften Archivare tragen eine hohe Verantwortung für die Weiterentwicklung der Schriftgutverwaltung in Staat und Wirtschaft entsprechend den für den umfassenden Aufbau des Sozialismus gestellten Aufgaben. Die gegenwärtig damit verbundenen Probleme sind nicht einfach zu bewältigen und können wie folgt umrissen werden:

1. Die fachlichen Anforderungen an die Mitarbeiter in den Verwaltungs-, Betriebs-, Kreisarchiven steigen rascher, als dem durch den Ausbildungsstand entsprochen wird.
2. Die Zahl der anzuleitenden zentralen staatlichen Organe, der Vereinigungen Volkseigener Betriebe, der staatlichen Organe auf Bezirks- und Kreisebene ist bedeutend größer als die Zahl der für die Anleitung und Kontrolle einzusetzenden wissenschaftlichen und staatlich geprüften Archivare.
3. Die Schriftgutmengen in den Verwaltungsarchiven wachsen schneller als der Ordnungs- und Verzeichnungszustand. (Deshalb nimmt der unbearbeitete Teil des neueren Schriftgutes prozentual ständig zu, während sich der bearbeitete Teil prozentual verringert.)
4. Die Wertermittlung und Kassation von Schriftgut bleibt hinter den Erfordernissen zurück, was erhebliche Konsequenzen für den Raumbedarf zur Folge hat.
5. Die Veränderungen in Staat und Wirtschaft werden in den Verwaltungsarchiven der Dienststellen und Wirtschaftsbereiche zu langsam für die Ordnung, Verzeichnung und Erschließung des Schriftgutes registriert.

Es sind große Anstrengungen notwendig, die entsprechenden Maßnahmen im Interesse der Verbesserung der wissenschaftlichen Führungstätigkeit rasch durchzuführen. Es wäre absolut falsch zu erwarten, daß allein organisatorische Mittel hier helfen können. Vielmehr kommt es darauf an, die schöpferischen Fähigkeiten der Mitarbeiter zu nutzen. Dazu gehört nicht zuletzt die Erhöhung der Qualifikation der archivarischen Mitarbeiter in den Betrieben und Verwaltungen. Die von der Staatlichen Archivverwaltung der Erwachsenenweiterbildung gerade in den letzten Jahren geschenkte Aufmerksamkeit ist deshalb nur zu begrüßen. Neben Lehrgängen müssen besonders archivarische Arbeitsgemeinschaften, Wettbewerbe, Leistungsvergleiche, das Studium der „Archivmitteilungen“ und anderer Fachliteratur zur Aneignung neuer Kenntnisse und Erfahrungen genutzt werden.

Die entscheidenden Maßnahmen, die bis 1970 auf diesem Gebiet durchzuführen sind, wurden in den „Schlußfolgerungen aus dem VI. Parteitag der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands für die Arbeit im staatlichen Archivwesen der Deutschen Demokratischen Republik“ zum Ausdruck gebracht. Als ein wichtiges Kettenglied für die Lösung der in den Verwaltungsarchiven anfallenden Aufgaben wird darin die Einführung eines neuen umfassenden Systems der Wertermittlung und Kassation von Schriftgut genannt.

Die Schlußfolgerungen machen weiter darauf aufmerksam, daß die neuen Aufgaben die ständige Verbesserung der Anleitung und Kontrolle der Archive der sozialistischen Wirtschaft und der staatlichen Organe durch die Staatliche Archivverwaltung im Ministerium des Innern, die Referate Archivwesen bei den Räten der Bezirke sowie die Sachgebiete Archivwesen bei den Räten der Kreise und Stadtkreise sowie den Ausbau des Systems der Verwaltungsarchive erfordern.

Insbesondere ist die Bildung von (Betriebs-)Verwaltungsarchiven bei den wirtschaftsleitenden Organen (z. B. den VVB) notwendig. Ihre Aufgabe ist es, das Schriftgut bis zur Ablieferung an das zuständige staatliche Archiv bzw. bis zum festgelegten Kassationstermin zu verwalten. Diese Form der Verwaltungsarchive wird ergänzt durch Archive für bestimmte Wirtschaftszweige wie bereits für die Kali- und Braunkohlenindustrie, die den Charakter zentraler Verwaltungsarchive tragen. Es ist auch beabsichtigt, bei Großbetrieben und Kombinatarchiven sowie bei Betrieben von besonderer volkswirtschaftlicher Bedeutung Betriebsarchive einzurichten oder auszubauen, die die Funktion von Endarchiven haben und von der Staatlichen Archivverwaltung in einer Archivrolle erfaßt werden.

Die Verwaltungsarchive der sozialistischen Wirtschaft haben die Aufgabe, die Schriftgutverwaltung ihrer Betriebe, d. h. die Registraturführung, die Aktenplangestaltung usw. anzuleiten und zu kontrollieren. Die Hauptrichtung ihrer Tätigkeit liegt in der Erfassung, Wertermittlung und Sicherung, der Bestandserschließung und Auswertung des Schriftgutes sowie in der Durchführung von Kassationen. Die Auswertung des Schriftgutes der Betriebsarchive ermöglicht es z. B., wichtige Schriftgutunterlagen, wie Projektierungsunterlagen, frühere Forschungspläne für wirtschaftliche Vorhaben, zur Verfügung zu stellen.

Im Mittelpunkt der anleitenden und kontrollierenden Tätigkeit der Staatlichen Archivverwaltung, der Referate für Archivwesen bei den Räten der Bezirke, der Sachgebiete für Archivwesen bei den Räten der Kreise stehen, wie die Jahresarbeitsberichte, die Leistungsvergleiche und Wettbewerbe

zwischen den Verwaltungsarchiven der sozialistischen Wirtschaft zeigen, besonders die Erfassung und Übernahme des Schriftgutes aus den laufenden Registraturen, die Wertermittlung, die Ordnungs- und Verzeichnungsarbeiten, die verwaltungsmäßige und wissenschaftliche Benutzung der Bestände. Die Tätigkeit der genannten Stellen sowie der Arbeitsgruppe Betriebsarchivare, der Arbeitsgemeinschaften der Betriebsarchivare in den Kreisen und in den Wirtschaftszweigen haben geholfen, das Niveau der Arbeit in den vergangenen Jahren zu heben. Allerdings wäre eine noch stärkere Unterstützung durch die örtlichen Räte und der Archive der volkseigenen Betriebe durch die Leitungen der Vereinigungen Volkseigener Betriebe wünschenswert. Die Anstrengungen der Staatlichen Archivverwaltung beim Ministerium des Innern, mit Hilfe geeigneter Maßnahmen die Arbeit der Betriebsarchive zu vervollkommen, werden sonst nicht den gewünschten Erfolg haben.

Die weitere Verbesserung der Arbeit der Verwaltungsarchive zwingt auch, das Verständnis für die Bedeutung derartiger Archive beim umfassenden Aufbau des Sozialismus bei breiten Kreisen der Staats- und Wirtschaftsfunktionäre und der übrigen Mitarbeiter in Staat und Wirtschaft zu wecken und überdies besonders die in der sozialistischen Praxis auf diesem Gebiet gewonnenen Erfahrungen zu verallgemeinern. E. Schetelich weist mit Recht darauf hin, daß die Archivare in den (Betriebs-)Verwaltungsarchiven einen großen Beitrag zur Popularisierung des Archivwesens leisten können, und nennt dazu ihre Mitarbeit in Arbeitsgemeinschaften, die Gestaltung von Ausstellungen und Vorträgen, die Veröffentlichung von Artikeln in den Zeitungen und Zeitschriften sowie die rege gesellschaftliche Aktivität der Archivare in Parteien und Organisationen.⁹⁶

Die Verwaltungsarchive aller Bereiche, einschließlich der Städte und Kreise, haben in den letzten Jahren eine erfolgreiche Arbeit bei der Betreuung des Schriftgutes in Staat und Wirtschaft geleistet. Das war nur möglich, weil jeder Mitarbeiter seine Aufgaben gewissenhaft erfüllt hat. Um aber den wachsenden Anforderungen noch umfassender gerecht werden zu können, muß jeder Verwaltungsarchivar seine Rechte und Pflichten kennen und danach bewußt handeln. Sie sind in der Verordnung über das staatliche Archivwesen vom 17. Juni 1965 und in der Ersten und Zweiten Durchführungsbestimmung zu dieser Verordnung enthalten, wobei die Verwaltungsarchive im Staatsapparat, in der Wirtschaft, in den wissenschaftlichen Einrichtungen bis zur Abgabe ihrer Unterlagen an das staatliche Endarchiv besonders folgende Aufgaben haben:

⁹⁶ Vgl. die zusammenfassenden Berichte von E. Schetelich, in: Archivmitteilungen, 1961, S. 69, 101, 134.

„Erfassung, Übernahme, Sicherung und vorläufige Erschließung des Schriftgutes,

Wertermittlung sowie Kassation des nichtarchivwürdigen Schriftgutes nach den dafür geltenden Bestimmungen,

Bereitstellung des Schriftgutes für die praktische Nutzung,

Anleitung und Kontrolle der Schriftgutverwaltung in der betreffenden Institution.“⁹⁷

Die praktischen Erfahrungen aus der Arbeit der Verwaltungsarchive beweisen, daß der Verwaltungsarchivar voll ausgelastet ist, wenn er seine Aufgaben exakt durchführen will. Die an ihn gestellten vielfältigen Anforderungen sind nur bei einem rationellen und planmäßigen Einsatz der Arbeitskraft zu bewältigen. Er wird sich deshalb Schwerpunkte schaffen und überlegen müssen, welche Arbeiten von ihm selbst und welche nach einer guten Anleitung von anderen Mitarbeitern erledigt werden können. Ohne Arbeitsplanung (Jahresarbeitsplan, Halbjahres-, Quartals- und Monatsarbeitspläne) und eine straffe Kontrolle der gestellten Ziele kann die Orientierung verlorengehen.

Für eine planmäßige Arbeit ist es weiterhin angebracht, die verschiedenen Aufgaben nach ihrem Zusammenhang und nach der Reihenfolge der aufeinanderfolgenden Arbeitsphasen zu ordnen, was in den folgenden Abschnitten dargestellt werden soll.

10.2. Die Aufgaben der Verwaltungsarchivare bei der Anleitung der Registraturen

Sobald das Schriftgut der laufenden Registratur für die Aufgabenerledigung der jeweiligen Institution nicht mehr benötigt wird, ist es dem zuständigen Verwaltungsarchiv zu übergeben. Dieses nimmt die Einlagerung, Ordnung, Wertermittlung und Kassation vor und hält das Schriftgut zur Nutzung für staatliche, wirtschaftliche und wissenschaftliche Zwecke bereit.

Für die ordnungsgemäße Übernahme eines sorgfältig gewarteten Schriftgutes ist erste Bedingung, daß der Verwaltungsarchivar noch während der Bearbeitung des Schriftgutes in der laufenden Registratur mit dem dortigen Betreuer eng zusammenarbeitet. Er hat besonders auf die Aktenbildung

⁹⁷ GBl. II S. 572; vgl. auch F. Wallitschke, Methodische Überlegungen für die Arbeit im Verwaltungsarchiv, in: Archivmitteilungen, 1961, S. 44.

einzuwirken und zu helfen, daß Fehlerquellen bei der Schriftgutführung ausgeschaltet werden. Die Arbeit des Verwaltungsarchivars wird bei der Anleitung der Schriftgutbetreuer der verschiedenen Institutionen um so fruchtbarer sein, je mehr ihm die leitenden Mitarbeiter dabei Unterstützung geben.

Im einzelnen besteht seine Verantwortung in der Zusammenarbeit mit den Schriftgutbetreuern (Sekretärinnen, Sachbearbeitern, Leitern von Abteilungs- und Zentralregistraturen, Mitarbeitern von VS-Stellen) in Folgendem:

- a) Kontrolle der ein- und ausgehenden Post (allein oder zusammen mit anderen bevollmächtigten Personen) hinsichtlich der richtigen aktenmäßigen Gestaltung des Schriftgutes;
- b) Anleitung und Kontrolle beim Einsatz der Registraturhilfsmittel (Aktenplan, Terminkontrolle, Karteiwesen);
- c) Beratung hinsichtlich der äußeren Ordnung der Schriftgutablage; Empfehlungen für den Einsatz moderner, wirtschaftlicher Registraturbehälter und -möbel;
- d) Beratung bei Aktenauskünften, Aktenausleihe und -einsicht an bzw. durch andere Abteilungen, Institutionen usw.;
- e) Mitarbeit bei der innerbetrieblichen Qualifizierung der Schriftgutbetreuer.

Diese Verantwortung nimmt der Archivar auf Grund der Festlegungen in der Verordnung aus dem Jahre 1965 wahr. Infolge der neuen Aufgaben bei der Durchführung des neuen ökonomischen Systems der Planung und Leitung der Volkswirtschaft sowie der Leitung nach dem Territorial- und Produktionsprinzip kommt diesen Festlegungen eine außerordentliche und ständig wachsende Bedeutung zu.

Die Vielzahl der ihm übertragenen Aufgaben erfordert natürlich vom Archivar, daß er sich auf die Schwerpunkte seines Bereiches konzentriert. Das darf jedoch nicht dazu führen, daß er vornehmlich nur die traditionelle Schriftgutverwaltung sieht und sich beispielsweise nicht um die in seinem Leitungsbereich bestehenden Schriftgutverwaltungen mit Magnet- und Filmaufzeichnungen kümmert. Selbst ungenügende Kenntnisse und Erfahrungen auf diesem Gebiet würden das nicht rechtfertigen. Gerade hier ist es notwendig zu verhindern, daß aus wilder Wurzel Anschauungen erwachsen und ihren praktischen Niederschlag finden, die später nur schwer korrigiert werden können. Vor allem die Ordnungsgrundsätze für Magnet- und Filmschriftgut, die Vor- und Nachteile der verschiedenen Ablageformen, die Schriftgutbehälter und -möbel werfen gegenwärtig noch Pro-

bleme auf, die es gründlich zu durchdenken und zu lösen gilt. Eine abwartende Haltung führt keinen Schritt weiter.

Neue Aufgaben bei der Verwaltung von Schriftgut durch die Archive künden sich durch den Einsatz von Datenverarbeitungsmaschinen an. Es ist allerdings heute noch nicht klar, wie und wo das durch den Einsatz derartiger Maschinen gewonnene Schriftgut aufbewahrt werden soll. Gegenwärtig hat der Archivar mit diesem Schriftgut noch nichts zu tun. Es wird zu prüfen sein, wieweit diese Unterlagen nach ihrer Auswertung noch einen aufbewahrungswürdigen Wert besitzen. Der Gedanke, dieses Schriftgut, z. B. die Lochkarten (hier ist vorrangig an das maschinelle Lochkartenwesen gedacht) nach der Auswertung zu vernichten, da die Ergebnisse anderweitig erfaßt sind, sollte geprüft werden.

Nicht in den Verantwortungsbereich des Archivars fällt die Anleitung der Betreuer von Schriftgut, das bei den täglichen Rechenarbeiten in den Buchhaltungen anfällt. Für die ordnungsgemäße Führung dieses Schriftgutes, das nach Kontenplänen erfaßt wird, hat der Gesetzgeber den Buchhalter persönlich verantwortlich gemacht.

Anders sind die Beziehungen zwischen Archivar und Kaderabteilungen der Institutionen zu sehen. Obwohl dort für die ordnungsgemäße Führung der Unterlagen Richtlinien bestehen, ist die Aktenführung infolge fehlender Kenntnisse über die zweckmäßigsten Ordnungsverfahren (Anwendung der Regeln über die alphabetische Ordnung von Namen — TGL 0-5007 und das Dehn-ABC) nicht immer befriedigend. Diesen Bereich braucht der Archivar wohl nicht als Schwerpunkt seiner Arbeit zu betrachten, er sollte aber doch öfter Stichproben (nicht zum Inhalt der Akten) hinsichtlich der richtigen Anwendung der Ordnungsverfahren machen.

10.3. Die Vorbereitung der Übergabe von Schriftgut an das Verwaltungsarchiv

Die Übergabe von Schriftgut an das Verwaltungsarchiv setzt eine gründliche Vorbereitung voraus. Die hierbei anfallenden Arbeiten gehören in die Zuständigkeit und den Verantwortungsbereich der Mitarbeiter der das Schriftgut übergebenden Registraturen und nicht in die der Verwaltungsarchivare. Der Archivar wird seine Hilfe nicht versagen, wird Ratschläge und praktische Anleitung geben, die Verantwortung für die vorbereitenden Arbeiten kann ihm aber nicht auferlegt werden.

Bei der Vorbereitung der Übergabe von Schriftgut hat der Archivar auf die Beachtung folgender Grundsätze hinzuwirken:

- a) Regelmäßige (jährliche) Ermittlung des nicht mehr laufend benötigten (Alt-)Schriftgutes in der jeweiligen aktenführenden Stelle;
- b) Entnahme der ermittelten Ordner, Hefter, Mappen oder Vorgänge (Aktenbetreffe) aus der Registratur;
- c) Anfordern und Ausfüllen von Deckblättern (siehe Muster S. 220) für die einzelnen abzugebenden Ordner, Hefter, Mappen bzw. Aktenbetreffe (Vordrucke, die von der Allgemeinen Verwaltung oder dem Verwaltungsarchivar vorrätig zu halten sind);
- d) Ausfüllen von drei Exemplaren des Ablieferungsverzeichnisses (auf dem Vordruck des Vordruckleitverlages Spremberg, Bestell-Nr. Archiv 1, wird nur eine zweifache Ausfertigung empfohlen, die sich in der Praxis aber als nachteilig erwiesen hat). Der Vordruck ist in sechs Spalten gegliedert, von denen die erste und sechste *nicht* von der abliefernden Stelle, sondern vom Verwaltungsarchivar auszufüllen sind.⁹⁸ Der Vordruck enthält:
 1. Zugangsnummer
 2. Aktenzeichen
 3. Aktentitel bzw. Akteninhalt und evtl. Bandangabe
 4. Zeitlicher Umfang von — bis
 5. Aufzubewahren bis
 6. Endgültige Archivsignatur, Kassations- oder Abgabevermerk.

Die Spalten 2 bis 5 sind mit aller Sorgfalt auszufüllen. Der Verwaltungsarchivar ist angehalten, ungenügende Ausfertigungen einschließlich des zu übergebenden Schriftgutes zurückzuweisen und eine entsprechende Nacharbeit zu verlangen. Größter Wert ist auf eine genaue Angabe des Akteninhaltes und des Zeitraumes der Entstehung (Spalten 3 und 4) zu legen, da hiervon die Dauer der Aufbewahrung abhängt. Führt die abgebende Stelle „Phantasietitel“ auf, um möglichst schnell die für sie „lästige Arbeit“ zu erledigen, hat der Archivar die Pflicht (unabhängig davon, wann er Mängel feststellt, ob bei der stichprobenartigen Kontrolle oder später), die betreffenden Mitarbeiter und deren Leiter auf

98. Folgende Vordrucke können für Archivzwecke beim Vordruck-Leitverlag, Spremberg, bezogen werden:

Ablieferungsverzeichnis
Ablieferungsverzeichnis
Findbuch
Kassationsantrag
Ergänzungsblatt zum
Kassationsantrag
Sachkartei
Verzeichnungskartei

Bestell-Nr. 104 01 (Format A 4)
Bestell-Nr. 104 01 (Format A 5)
Bestell-Nr. 104 02 (Format A 4)
Bestell-Nr. 104 03 (Format A 4)

Bestell-Nr. 104 04 (Format A 4)
Bestell-Nr. 104 05 (Format A 6)
Bestell-Nr. 104 06 (Format A 6).

die Verantwortungslosigkeit ihres Handelns hinzuweisen. Auch hier muß die Losung gelten: „Deine Hand — für Dein Produkt!“ Sobald sich der Archivar in dieser Beziehung durchsetzt, wird er die Qualität der Schriftgutübergabe verbessern helfen. Die Daten für die Spalte 5 müssen den geltenden Kassationsrichtlinien, dem Aktenplan oder einer anderen gesetzlichen bzw. innerbetrieblichen Regelung entnommen werden. Oftmals läßt sich nicht vermeiden (solange die Aufbewahrungsfristen nicht für alle Aktenbetreffe/Schriftgutkategorien festgesetzt sind), daß die Frist nach dem Ermessen der aktenführenden Stelle eingesetzt wird.

Die Angabe „Liste Nr. — — —“ rechts oben auf der ersten Seite des Ablieferungsverzeichnisses wird in der Weise ausgefüllt, daß der Archivar die laufende Nummer in der Reihenfolge der eingegangenen Verzeichnisse ohne Klammer einträgt. Die abliefernde Stelle dagegen setzt ihre laufende Nummer in Klammern (als Beispiel wird im folgenden die Finanzabteilung angenommen), d. h., sie setzt die Nummer ein, die der Reihenfolge ihrer Verzeichnisse über das abzugebende Schriftgut entspricht (siehe hierzu das Beispiel S. 223).

- e) Bei einer Ablage mit geheftetem (gelochtem) Schriftgut ist der Inhalt der Ordner oder Hefter von der Mechanik zu lösen und durch eine Schnur, gezogen durch die Lochung (einschließlich Deckblatt), zusammenzuhalten. Diese Arbeit ist im Augenblick noch sehr zeitraubend, weil die Technik der von unserer Büroindustrie hergestellten Ordner unzulänglich ist. Würden die Aufreihstifte der Ordner bzw. die Heftungen der Schnellhefter an ihrer Spitze mit einem Öhr wie bei einer Nadel versehen oder die Aufreihstifte hohl sein, so könnte das Schriftgut leicht von der Mechanik des Ordners auf Schnur gezogen und (wenn vorhanden) in speziellen Abheftmappen eingebunden werden. Die ganze Arbeit ließe sich so für jeden Ordner in zwei bis drei Minuten erledigen, gegenwärtig werden das Vier- bis Fünffache an Zeit und zusätzliche Hilfsmittel benötigt.

Außerdem sei noch auf den Prix-Archivhefter aufmerksam gemacht, bei dem Kunststoffstifte zur Aufreihung verwandt werden.

Die Abgabe des Schriftgutes im Ordner an das Archiv ist wegen der hohen Anschaffungskosten für neue Ordner und wegen der zu großen Raumbeanspruchung im Archiv nicht zu empfehlen. Schnellhefter mit Inhalt sollten nur in Ausnahmefällen archiviert werden und auch dann nur, wenn ihre Mechanik den geforderten archivarisichen Belangen entspricht.

Deckblatt für Schriftgut/Archivgut

D I E N S T S T E L L E

Abteilung

Referat/Sachgebiet

Aktenzeichen:

Tageb.-Nr.:

Genaue Inhaltsangabe:

Enthält auch/nur:

Von

bis

Aufzubewahren bis

Archivzugangsnummer:
(wird vom Archivar
eingetragen)

AW 5

Auf die Ordnung in den Akten ist größter Wert zu legen. Der verantwortliche Schriftgutbetreuer muß dafür sorgen, daß die Aktenbetreffe, falls sie vermischt sind, voneinander getrennt und abgegrenzt und anschließend nach Vorgängen kaufmännisch oder buchmäßig geordnet werden. Büro- und Heftklammern sind möglichst zu entfernen.

- f) Nach Abschluß der unter a bis e genannten Arbeiten ist das Schriftgut zusammen mit den Ablieferungsverzeichnissen dem Verwaltungsarchiv zu übergeben.

Die Vorbereitung der Übergabe von Schriftgut aus der laufenden Registratur an das Verwaltungsarchiv erfordert einige Übung und Erfahrung. Der Verwaltungsarchivar wird deshalb besonders noch unerfahrenen Schriftgutbetreuern Hinweise und Ratschläge geben müssen und erst allmählich zu einer stichprobenartigen Kontrolle der Abgabevorbereitungen kommen können.

10.4. Die Übernahme von Schriftgut durch das Verwaltungsarchiv

Bei Übernahme des Schriftgutes durch das Archiv hat der Archivar anhand der Ablieferungsverzeichnisse sofort die Zahl der abgelieferten Einheiten und durch Stichproben die Richtigkeit der aufgeführten Aktentitel zu kontrollieren. Die Kontrolle der Aktentitel wird durch einen Vergleich mit dem Aktenplan (wenn vorhanden) erleichtert.

Der Verwaltungsarchivar muß auf alle mit der Übernahme verbundenen Gesichtspunkte achten, da für später festgestellte Mängel die Zeit zur Korrektur fehlt, und er mit seiner Unterschrift auf dem Ablieferungsverzeichnis weitgehend die Verantwortung für den inneren und äußeren Zustand des Schriftgutes übernimmt.

Nach der Übernahme ist zunächst das dreifach ausgefertigte Ablieferungsverzeichnis hinsichtlich der Vollständigkeit und Unterschrift zu prüfen. Danach ist es mit der Zugangsnummer zu versehen, die der auf dem zuletzt abgegebenen Verzeichnis folgt. Anschließend ist die Listennummer auf den Aktenband zu übertragen. Ein vollständiges Exemplar der Ablieferungsliste wird der abgebenden Stelle zum Verbleib bestätigt zurückgegeben. Damit ist die Mitarbeit der laufenden Registratur beendet, und das Schwergewicht der Arbeiten verlagert sich auf das Verwaltungsarchiv.

Da die aktenführende und die aktenabgebende Stelle nicht immer identisch ist, wird empfohlen, eine Kartei zu führen, die alle aktenführenden Stellen enthält. Für jede ist eine Karteikarte A 6 anzulegen, auf der die erforderlichen Angaben über die Annahme des Schriftgutes festgehalten werden.

Beispiel:⁹⁹

Planung

Zugangsnummern	Anzahl	Zeitraum	Eingang	Bemerkung
1152—1157	19	1959—1962	21. 5. 1963	Verzeichnet
1298—1316	6	1960—1963	5. 9. 1963	Verzeichnet

Zur Erleichterung für spätere Kassationsarbeiten ist außerdem die Führung einer Kassationskartei zu empfehlen. Die Eintragungen darin sollen vorgenommen werden, sobald die Akten numeriert sind. Entsprechend dem in Spalte 5 des Ablieferungsverzeichnisses angegebenen Aufbewahrungstermin (-jahr) werden die Nummern der einzelnen Positionen in die Jahreskarten (Größe A 4 quer) der Kassationskartei eingetragen, z. B.:

Karteikarte für das Jahr 1965

355—377, 411—431, 521—556,

oder mit Angabe der Abgabeliste:

Ablieferungsverzeichnis Nr. 1 Zugangs-/Lager-Nr. 355—377

Ablieferungsverzeichnis Nr. 2 Zugangs-/Lager-Nr. 411—431

Ablieferungsverzeichnis Nr. 3 Zugangs-/Lager-Nr. 521—556

Karteikarte für das Jahr 1966

381—389, 441—446, 574—593 oder wie oben mit der ausführlichen Schreibweise.

Es genügt im allgemeinen, auf den Karteikarten lediglich die laufenden Nummern der Akten zu vermerken. Die Angabe der Nummer des Ablieferungsverzeichnisses ist nur notwendig, wenn die Zugänge nicht durchgehend numeriert worden sind.

Die Kartei ermöglicht dem Archivar bei der Aufstellung des Jahresarbeitsplanes rasch festzustellen, was im Jahr an Schriftgut für eine Kassation zu überprüfen bzw. tatsächlich zu kassieren ist.

Von den im Verwaltungsarchiv verbleibenden beiden Exemplaren des Ablieferungsverzeichnisses wird das eine in akzessorischer Reihenfolge (kaufmännisch oder buchmäßig) ohne Rücksicht auf die abliefernde Stelle und das andere nach der abliefernden Stelle (akzessorische Reihenfolge nur bei den in Klammern gesetzten Ziffern, siehe Seite 224) abgelegt.

⁹⁹ Vgl. E. Teubner, Zu den Aufgaben der Verwaltungsarchive zentraler Staats- und Wirtschaftsorgane, in: Archivmitteilungen, 1964, S. 88.

Abliefernde Stelle					Liste Nr. 1 (1)	
Finanzabteilung (Stempel)						
Zugangsnummer*)	Aktenzeichen	Aktentitel bzw. Akteninhalt	Band	Zeitl. Umfang von - bis	Aufzubewahren bis	Endgültige Archivsignatur Kassations- oder Abgabevermerk*)
1	2	3		4	5	6
0001	10-23/1	Postcheckkontoauszüge, tägliche		1954-1955	1957	Kassiert am 18. März 1957
0002	10-23/2	Rechnungsduplikate		1954-1955	1957	do.
0003	10-23/8	Saldenlisten		1954-1956	1962	
...	...	...		...	...	...

*) Die Spalten 1 und 6 werden vom Archivar ausgefüllt

Übergeben: _____ Empfangen: _____

Anmerkung: Dreifach ausfüllen und mit den Akten an das Archiv abliefern; das 1. und 2. Exemplar verbleiben als Zugangsbelege im Archiv, das 3. Exemplar erhält die abliefernde Stelle quittiert zurück.

Datum: _____

(Unterschrift des Abt.-Leiters)

Best.-Nr. 104 01 Ablieferungsverzeichnis Vordruck-Leitverlag Spremberg

Abliefernde Stelle					Liste Nr. 2 (1)	
Materialversorgung (Stempel)						
Zugangsnummer*)	Aktenzeichen	Aktentitel bzw. Akteninhalt	Band	Zeitl. Umfang von - bis	Aufzubewahren bis	Endgültige Archivsignatur Kassations- oder Abgabevermerk*)
1	2	3		4	5	6
0181	15-40/1	Energieverbrauchsnormen (außer Jahreszusammenstellungen)		1954-1955	1959	Kassiert am 3. Sept. 1959
0182	15-41	Materialein- und -ausgangsrechnungen		1954-1955	1962	
0183	15-42	Prospekte		1954-1955	1959	Kassiert am 3. Sept. 1959
...	...	...		...	...	...

*) Die Spalten 1 und 2 werden vom Archivar ausgefüllt

Übergeben: _____ Empfangen: _____

Anmerkung: Dreifach ausfüllen und mit den Akten an das Archiv abliefern; das 1. und 2. Exemplar verbleiben als Zugangsbelege im Archiv, das 3. Exemplar erhält die abliefernde Stelle quittiert zurück.

Datum: _____

(Unterschrift des Abt.-Leiters)

Best.-Nr. 104 01 Ablieferungsverzeichnis Vordruck-Leitverlag Spremberg

Hierzu folgende Beispiele:

<i>Ablage des 1. Exemplars</i>		
Finanzabteilung	Liste Nr. 1	(1)
Materialversorgung	Liste Nr. 2	(1)
Allgemeine Verwaltung	Liste Nr. 3	(1)
<i>Ablage des 2. Exemplars</i>		
Allgemeine Verwaltung	Liste Nr. 75	(4)
Allgemeine Verwaltung	Liste Nr. 193	(5)
Allgemeine Verwaltung	Liste Nr. 235	(6)

Diese Ablage der Ablieferungsverzeichnisse (siehe Seite 223) erspart die Führung von besonderen Zugangsbüchern, die allgemein nur wenige Verwaltungen besitzen.

Mit Abschluß der geschilderten Arbeiten ist die Grundlage für die weitere Bearbeitung des Schriftgutes durch den Archivar (Einlagern, Wertermittlung, Kassation, Schriftgutsicherung und -benutzung) gegeben.

Im Anschluß an diese Arbeiten erwächst dem Archivar die Aufgabe, die für die Ergänzung des Zentralen Bestandsnachweises (ZBN) bei der Staatlichen Archivverwaltung notwendigen Angaben über das neu aufgenommene Schriftgut zusammenzustellen und zum gegebenen Zeitpunkt zu melden.¹⁰⁰

Um den wachsenden Anforderungen besonders bei der Bearbeitung innerdienstlicher Anfragen und bei der Auswertung des Schriftgutes in ökonomischer und wissenschaftlicher Beziehung besser als bisher gerecht werden zu können, ist vorgesehen, archivwürdiges Schriftgut von den Verwaltungsarchiven in einer Kartei erfassen zu lassen. Zu diesem Zweck hat die Staatliche Archivverwaltung für alle Staats-, Stadt-, Kreis-, Betriebs- und Verwaltungsarchive unter der Bezeichnung „Verzeichnungskartei“ einheitliche Karteikarten nebst den entsprechenden Hinweisen herausgegeben und sie als verbindlich erklärt.

Hinweise zum Archiv-Vordruck „Verzeichnungskartei“

Um den Wünschen nach Herausgabe einer Karteikarte zur Verzeichnung von Archivbeständen zu entsprechen und auf diesem Gebiete Einheitlichkeit in den verschiedenen Archiven zu erreichen, wurde von der Staatlichen Archivverwaltung die auf S. 225 abgedruckte Karteikarte entwickelt. Sie wird für alle Staats-, Stadt-, Kreis-, Betriebs- und Verwaltungsarchive verbindlich eingeführt.

Die Karteikarten sind beim Vordruck-Leitverlag Spremberg unter der Bestell-Nr. 104 06 und der Bezeichnung „Verzeichnungskartei“ (Archiv 6) zu erhalten.

100. H. J. Schreckenbach, Kreisarchive und Zentraler Bestandsnachweis, in: Archivmitteilungen, 1963, S. 174.

Vorläufige Archivsignatur:	Provenienz:	Endgültige Archivsignatur:
Alte Signaturen bzw. Aktenzeichen:	Aktentitel, Bandzahl, zeitlicher Umfang, Enthältvermerk, Darinvermerk:	
Verweise: Best.-Nr. 104 06 - Verzeichnungskartei - (Archiv 6) Vordruck-Leitverlag Spremberg		

Die einzelnen Positionen werden im folgenden näher erläutert:

1. Vorläufige Archivsignatur:
Hier können zum Beispiel Zugangsnummern des Verwaltungsarchivs, Nummern der Abgabeverzeichnisse und vorläufige Nummern bei Verzeichnungsarbeiten aufgenommen werden.
2. Endgültige Archivsignatur:
In dieses Feld wird die Archivsignatur eingetragen, die Aktenband und Karteikarte nach Abschluß der Ordnungsarbeiten erhalten.
3. Provenienz:
Hier wird die Bestandsbezeichnung eingetragen. Stimmt diese nicht mit der Provenienz (Herkunft) des Aktenbestandes überein, wird auch die aktenbildende Institution genannt. Darüber hinaus können hier Strukturteile verzeichnet werden, die für die Ordnung nach Verwaltungsstruktur bedeutsam sind.
4. Aktentitel, Bandzahl, zeitlicher Umfang, Enthältvermerk, Darinvermerk:
In diese Rubrik werden aufgenommen: Aktentitel bzw. Aktenbetreff; Laufzeit (zeitlicher Umfang) der Akteneinheit, bei kurzer Laufzeit auch Monatsangaben; die Bandzahl, Enthältvermerk als notwendige Ergänzung zum Aktentitel („Enthält“, „Enthält nur“, „Enthält auch“, „Enthält u. a.“), Darinvermerk zur Kennzeichnung des Vorhandenseins bestimmter Einzelstücke, die dem Aktentitel nach in der Akteneinheit nicht vermutet werden können, zum Beispiel Flugblätter, amtliche Drucksachen, Statistiken, Karten, Fotos (vgl. dazu: G. Enders, Methoden der Betreffsverzeichnung, in: Archivmitteilungen IX, 1959, S. 105–110).

5. Alte Signaturen bzw. Aktenzeichen:
Aufzunehmen sind alle den Akten vor der Übernahme ins Archiv gegebenen Registraturvermerke, Signaturen bzw. Aktenzeichen der Abteilungs-, Zentral- oder Altregistraturen. — Hierher gehören auch ältere Archivsignaturen.
6. Verweise:
An dieser Stelle sind Hinweise auf andere Aktenbände oder -gruppen zu geben, die zum Inhalt der auf der Karteikarte verzeichneten Akteneinheit in engem Bezug stehen und diese ergänzen.
7. Rückseite:
Die Rückseite kann für Zusätze verwendet werden, zum Beispiel Aufbewahrungsfristen und Kassationsvermerke.

10.5. Das Einlagern der Akteneinheiten

Für die in den Verwaltungsarchiven aufzubewahrenden Unterlagen (ausgenommen Zeichnungen, Filme und Magnettondokumente) ist die Horizontal- oder Flachablage unter Verwendung von Holzregalen und Akten-schwänzen als Ordnungsmittel am verbreitetsten. Technische Hilfsmittel werden beim Einlagern und für eine ökonomische Raumausnutzung in den Regalen noch wenig angewandt.

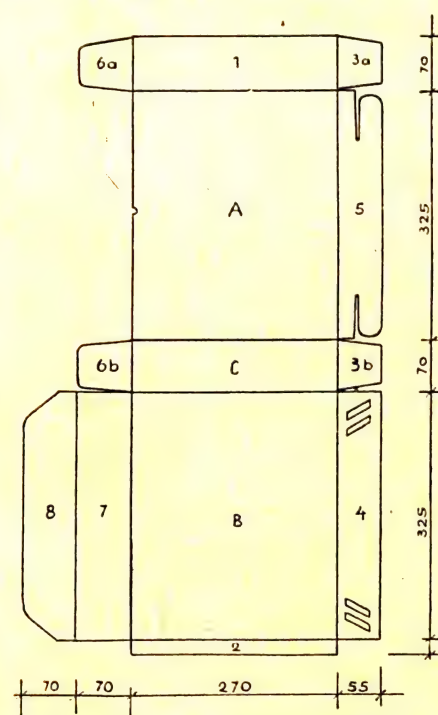
Besonders die verstärkte Einführung des Loseblattverfahrens in der Schriftgutablage erfordert jedoch diese Hilfsmittel. Dabei gewinnt das Klebe-Bindeverfahren für die Verwaltungsarchive und auch für die Staatsarchive eine größere Bedeutung als in den vergangenen Jahren. Auf Grund der dadurch möglichen Raumeinsparung hat sich das Klebebinden auch für das zeitweilig aufzubewahrende Schriftgut bewährt. Es bietet zugleich größere Sicherheit bei der Ausleihe. Die Raumeinsparung beträgt bei Hebelordnern 50 Prozent des ursprünglich benötigten Registraturraumes. Die Technik ist dabei relativ weit entwickelt, so daß beispielsweise das umständliche Zusammenlegen von Schriftstücken verschiedener Formate (A 4, A 5, A 6) zu einem handlichen Aktenband maschinell erfolgen kann. Es ist zu empfehlen, daß auch bei uns derartige Geräte entwickelt werden.

Die Ordnung in den Akten muß vor der Anwendung des Klebebindens gewährleistet sein, so daß gelochtes oder ungelochtes Schriftgut ohne großen Zeitaufwand in handliche Bände verwandelt werden kann. Durch das Leimen darf die Benutzung nicht erschwert werden. Der Band muß völlig plananliegend aufschlagbar und jedes Schriftstück mit allen Randbemerkungen lesbar sein.

Noch nicht befriedigend ist die Lagerung des Schriftgutes in den Regalen. Auf Grund verschiedener Schriftstückformate und unterschiedlicher Stärke der verschnürten Akteneinheiten (statt der geforderten durchschnittlichen 6,5 cm Rückenstärke bis zu 30 cm) bietet sich nicht immer ein ordentliches

Bild. Die Akteneinheiten sind außerdem nur mühevoll herauszunehmen, unhandlich und für eine sofortige Ausleihe ungeeignet. Auch der Staubgehalt der Luft ist erheblich.

Um diese Mängel im Verwaltungsarchiv zu beseitigen, empfiehlt es sich, die mit den gekennzeichneten Deckblättern versehenen Akteneinheiten in Archivkartons aufzubewahren. Bei der Übernahme des Schriftgutes ist unbedingt darauf zu achten, daß die Einheiten im verschnürten Zustand eine Rückenstärke von nicht mehr als 6,5 cm haben. Von den Kartonformen (zweiteiliger Stülpkarton, zweiteiliger Stülpfaltkarton, einteiliger Wellpappkarton, einteiliger Faltkarton) ist der einteilige Faltkarton am praktischsten. Er schafft eine gute Griffbereitschaft, ist platzsparend und gegenüber den anderen Arten in der Massenanfertigung meist billiger. Die Rückenbreite dieses Faltkartons beträgt 7 cm, seine Höhe 32,5 cm und seine Breite 27 cm. Diese Maße erlauben, das Schriftgut eines gut gefüllten Hebelordners (Rückenbreite 8 cm, durchschnittliche Füllung 5,5 bis 6,5 cm) unterzubringen. Die Breite von 27 cm wurde gewählt, um auch Schnellhefter unterbringen zu können, deren Breite die des Formats A 4 (21 cm) überschreitet.



Einteiliger Faltkarton für Format A 4

Die Höhe des Formats A 4 (etwa 30 cm) wurde bei diesem Karton mit 2,5 cm überschritten, um das Schriftgut, das erfahrungsgemäß unterschiedlich gelocht ist, trotzdem ordnungsgemäß aufzubewahren.

Der aus satinierte mittelstarker Pappe bestehende Faltkarton ist in verschiedenen Formaten und Abmessungen herstellbar. Ein Muster für die Aufbewahrung von Schriftgut (Format A 4, jedoch auch A 5 und A 6 Formate) wird in der folgenden Abbildung mit den entsprechenden Abmessungen in mm gegeben.

Die Faltkartons können liegend oder auch stehend aufbewahrt werden. Bei einer Regalfachhöhe von 40 cm und der durchschnittlichen Stärke von 7 cm je Karton empfiehlt sich die liegende Aufbewahrung, um den Raum besser auszunutzen. Bei der stehenden Aufbewahrungsform ist zwar die Griffbereitschaft größer, jedoch geht in der Regalhöhe und -tiefe mehr Nutzraum verloren.

Die Faltkartons, die ungefaltet planliegend aufbewahrt werden und in mehreren hundert Stück nur ein Minimum an Lagerungsfläche in qm gegenüber gefalteten oder Stülpkartons beanspruchen, sind denkbar einfach zur Verwendung vorzubereiten. Entsprechend den auf der Abbildung angegebenen Ziffern 1 bis 8 werden die Kartons gefaltet und zusammengesteckt. Ein besserer Zusammenhalt des Kartons wird erreicht, wenn Teil 2 und Teil 1 zusätzlich mit Leim oder Heftklammern befestigt werden. Im Interesse einer schnellen Orientierung über den Inhalt können anstelle der unübersichtlichen Aktenschwänze auf den Faltkartons (Rückseite = Öffnungsseite) Klebezettel angebracht werden. Die erforderlichen Angaben, vor allem die Zugangsnummer, sind vorher hand- oder maschinenschriftlich aufzutragen.

Beispiel der Größe eines rückseitig gummierten Klebezettels

Höhe = 8 cm
Breite = 5 cm

Feld für
Eintragungen

Nach Abschluß dieser Arbeiten ist die Akteneinheit der entsprechenden Zugangsnummer (evtl. mehrere, deren Rückenstärke insgesamt jedoch 6,5 cm nicht überschreiten darf) in den Faltkarton zu packen.

Die Einlagerung der Kartons im Regal erfolgt akzessorisch (den laufenden Nummern der Akteneinheiten entsprechend), während die Anordnung der Kartons in den Regalfächern unterschiedlich, häufig jedoch von unten nach oben (vertikal), vorgenommen wird. Dem entspricht auch das nachstehende Beispiel (die Höhe des Regals wird mit 210 cm, die Höhe der Fächer mit

je 40 cm Bewegungsraum angenommen; jede Ziffer stellt einen Faltkarton in der Stärke von 7 cm dar):

25	50	75	
24	49	74	
23	48	73	5. Regalfach
22	47	72	
21	46	71	
20	45	70	
19	44	69	
18	43	68	4. Regalfach
17	42	67	
16	41	66	
15	40	65	
14	39	64	
13	38	63	3. Regalfach
12	37	62	
11	36	61	
10	35	60	
9	34	59	
8	33	58	2. Regalfach
7	32	57	
6	31	56	
5	30	55	
4	29	54	
3	28	53	1. Regalfach
2	27	52	
1	26	51	usw.

Der verschiedentlich gemachte Vorschlag, das Schriftgut nach Aufbewahrungsfristen einzulagern, setzt nicht nur voraus, daß das Schriftgut kategorisiert ist, sondern auch, daß die Ablage in der laufenden Registratur dementsprechend vorgenommen wird. Beides wirkt im Augenblick noch eine Reihe schwer lösbarer Probleme auf. Besonders die Raumplanung müßte im Archiv unter anderen Gesichtspunkten als bei der akzessorischen Ordnung erfolgen.

10.6. Die Wertermittlung und die Kassation

Eine besonders verantwortungsvolle und zugleich auch schwierige Arbeit obliegt dem Archivar mit der Wertermittlung des Schriftgutes zur dauernden Aufbewahrung im Archiv oder zur Kassation.

Die Wertermittlung erfolgt im Zusammenhang mit der Verwaltung des Schriftgutes in der laufenden Registratur und im Verwaltungsarchiv. Alles Schriftgut, das in den staatlichen Organen, Verwaltungen, sozialistischen Betrieben, Genossenschaften und anderen Institutionen der DDR im Zuge der Aufgabenerledigung entsteht, ist gesellschaftliches Eigentum, es hat dauernden oder vorübergehenden gesellschaftlichen Wert. Nach den Prinzipien der Wertermittlung erfolgt deshalb die Trennung in wesentliche und unwesentliche Materialien, wovon die ersteren in den Staatlichen Archivfonds der DDR übernommen werden. Über die wissenschaftlichen Grundlagen der Bestandsergänzung ist in den letzten Jahren eine umfangreiche Diskussion, unter Verwertung der seit 1957 in der Sowjetunion gemachten Erfahrungen, geführt worden, die in der DDR seit 1963 zu einer grundlegenden Neuorientierung führte.

Die „Grundsätze zur weiteren sozialistischen Entwicklung des staatlichen Archivwesens der Deutschen Demokratischen Republik“ gehen davon aus, daß sich der Archivar und Schriftgutbetreuer bei der Bestandsergänzung und Wertermittlung auf die Erkenntnisse des historischen Materialismus stützen muß, die es ihm ermöglichen, gegenwärtige und zukünftige politische, volkswirtschaftliche, rechtliche, kulturelle und wissenschaftliche Schwerpunkte zu erkennen. Die materialistische Geschichtsauffassung setzt den Schriftgutbetreuer in die Lage, bei der Beurteilung des Wertes von Schriftgut von den objektiven Triebkräften der gesellschaftlichen Entwicklung auszugehen, das Wesentliche vom Unwesentlichen, das Gesetzmäßige vom Zufälligen zu unterscheiden. Er wird unschwer erkennen, daß die Entwicklung der Produktivkräfte, der Produktionsverhältnisse, des Klassenkampfes und der Rolle der Volksmassen in der Geschichte sowie die vielfältigen komplizierten Prozesse des historischen Ablaufs in Staat und Gesellschaft einer notwendigen quellenmäßigen Sicherung bedürfen. Die Mitarbeiter der Schriftgutverwaltungen müssen für die Wertermittlung ferner wissen, welche Bedeutung das Schriftgut für die Durchsetzung der ökonomischen Gesetze des Sozialismus, die Entwicklung von Kultur und Bildung usw. hat. Erst die wissenschaftliche Durchdringung der Rolle und Bedeutung des Schriftgutes schafft für den Schriftgutbetreuer objektive Kriterien, die sein Verhalten bei der Verwaltung von gesellschaftlich wertvollem Gut bestimmen.

Die nächsten Aufgaben, die sich als Schlußfolgerungen aus dem VI. Parteitag der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands und dem Programm für die Arbeit auf dem Gebiet der Wertermittlung bis 1970 ergeben, sind: die Ausarbeitung allgemeiner Bewertungsgrundsätze für Bestandsbildner, Aktengruppen, Akten und die Herausgabe von Rahmenkassationsrichtlinien für häufig wiederkehrendes Registraturgut. Das erfordert, für den Bereich der zentralen und der bezirklichen Staatsorgane Nomenklaturen auszuarbeiten, die bestimmen, welches Schriftgut von welchen Organen, Institutionen usw. die zuständigen Archive innerhalb bestimmter Fristen zu übernehmen haben.

In einer weiteren Nomenklatur wären schließlich diejenigen Bereiche (Verwaltungen, Betriebe, Institutionen) zu nennen, deren Schriftgut grundsätzlich nicht von den staatlichen Archiven der DDR übernommen wird.

Die erste Aufgabe besteht folglich darin, die staatlichen Verwaltungen, Betriebe und Institutionen als Schriftgutproduzenten zu bewerten und sie hinsichtlich des produzierten Schriftgutes in der entsprechenden Nomenklatur namentlich zu erfassen. Die weitere Aufgabe der Ausarbeitung von Schriftgutlisten für die einzelnen Institutionen über das aufbewahrungswürdige Schriftgut und schließlich von Kassationsrichtlinien für zu vernichtende Unterlagen erfordert eine gründliche Ermittlung der in Frage kommenden staatlichen Verwaltungen, Betriebe und Institutionen und eine möglichst vollständige Erfassung des in ihrem Bereich vorkommenden Schriftgutes. Dabei ist jeder Schematismus zu vermeiden und eine umfassende schöpferische Arbeit der Mitarbeiter in den Betrieben und Verwaltungen sowie in den staatlichen Archiven zu gewährleisten.

Die umfangreichen und auch komplizierten Aufgaben der Bestandsergänzung und Wertermittlung können nur erfolgreich gelöst werden, wenn vom Inhalt der Schriftstücke ausgegangen wird. Zu beurteilen, ob der Inhalt des Schriftgutes von wesentlicher oder unwesentlicher Bedeutung ist, kann für den einzelnen meist sehr schwer sein. Sowohl in den staatlichen Organen, Betrieben als auch in den staatlichen Archiven sollten daher zu diesem Zweck Kommissionen gebildet werden, denen fachlich qualifizierte Mitarbeiter aus verschiedenen Betriebsbereichen angehören. Durch diese Gemeinschaftsarbeit kann die Fertigstellung von Schriftgutlisten und die Ausarbeitung von Kassationsrichtlinien außerordentlich beschleunigt werden. Besonders zu betonen ist nochmals, daß der Schwerpunkt der Arbeit auf der Auswahl des aufzubewahrenden und nicht des zu vernichtenden Schriftgutes liegen muß.

Die erkennbaren Tendenzen in der Wertermittlung und Kassation lassen

sich nach den Erfahrungen der Sowjetunion¹⁰¹, der ČSSR und der DDR wie folgt skizzieren:

1. Bewertung der Registraturbildner, ob sie zum Kreis derjenigen zählen, die Schriftgut an die Staatsarchive grundsätzlich, teilweise oder nicht abgeben;
2. Erarbeitung von Schriftgutlisten (Katalogen) und Kassationsrichtlinien, die Auskunft über die typischen von allen Registraturbildnern in Staat und Wirtschaft anzulegenden, aufzubewahrenden bzw. zu vernichtenden Schriftgutarten geben;
3. Erarbeitung von Schriftgutlisten und Kassationsrichtlinien für spezifisches Schriftgut als Ergänzung zu den Materialien der Ziffer 2.

Die in der DDR angewandte Methodik der Bestandsergänzung und Wertermittlung auf der Grundlage des historischen Materialismus ist der früheren überlegen. Die bürgerliche Wertermittlungstätigkeit bzw. der auf diesem Gebiet in Westdeutschland erreichte Diskussionsstand sind weit hinter unserem Niveau zurückgeblieben. Wohl wird auch dort erkannt, daß das Problem der massenhaften Produktion von Schriftgut neue Lösungswege erforderlich macht, jedoch ist man in der Praxis noch nicht wesentlich über theoretische Erörterungen hinausgekommen. Das liegt zu einem nicht geringen Teil darin begründet, daß kein einheitlicher Ausgangspunkt für die Wertermittlung gefunden werden kann und verschiedentlich rein empirische, subjektivistische Maßstäbe angelegt werden.

Für die Wertermittlung und Kassation können heute die früher in Deutschland gültigen Gruppengrundsätze nicht mehr in allen Belangen angewandt werden, weil sie unter völlig anderen gesellschaftlichen Bedingungen entstanden sind. Sie können lediglich noch bestimmte Anhaltspunkte für die Wertermittlung in einzelnen Fällen geben, solange entsprechende Richtlinien noch nicht erlassen sind.

Im Zusammenhang mit der Bestandsergänzung und Wertermittlung sei noch auf einige Einzelfragen eingegangen. Es wird immer wieder die Frage aufgeworfen, wieweit Vervielfältigungen bzw. Durchschläge von Berichten, Protokollen usw., die vielen Dienststellen in gleicher Ausfertigung und mit gleichem Inhalt lediglich zur Kenntnisnahme zugehen und dort in Akten vereinigt werden, ohne weiteres vernichtet werden können. Hierzu ist zu sagen, daß für die Kassation dieses Schriftgutes die gleichen Bestimmungen gelten wie für das übrige. Eine gesonderte Behandlung ist nicht zu rechtfertigen, weil es sich um Schriftgut wie jedes andere handelt und die ent-

101. Vgl. E. Schetelich und B. Brachmann, Organisation und Verwaltung des Staatlichen Archivfonds der UdSSR, in: Archivmitteilungen, 1963, S. 9.

scheidenden Ursachen des massenhaften Anfalles von Schriftgut damit nicht beseitigt werden. Solange die Arbeit zwischen den Schriftgutverwaltungen der zentralen und mittleren Ebene nicht koordiniert ist (das setzt eine hervorragende Schriftgutverwaltung voraus, und an dieser mangelt es oft), muß der Archivar bei Forderungen nach Kassation des angeführten Schriftgutes sein „Veto“ entgegensetzen.

Eine weitere Frage betrifft die Aufbewahrung von Schriftstücken, die als Beschwerden, Eingaben der Bevölkerung usw. bei den staatlichen Organen, Betrieben und sonstigen Institutionen eingehen. Dieses Schriftgut besitzt nach der sorgfältigen Bearbeitung und gründlichen Auswertung entsprechend dem Eingabenerlaß des Staatsrates der DDR von seinem Inhalt her oft nur begrenzten Aufbewahrungswert und ist, abgesehen von wichtigen Einzelvorgängen, nur in Auswahl (Repräsentativsystem) — einzelne Stichjahre geschlossen — unter Beachtung der gültigen Bestimmungen aufzuheben und nach Ablauf einer Frist von fünf Jahren zu kassieren.

Die Staatliche Archivverwaltung der DDR hat mit Wirkung vom 1. November 1961 zur einheitlichen Behandlung von Kassationsanträgen folgendes bestimmt:¹⁰²

„Die in der Praxis zum Teil unterschiedliche Handhabung der Kassationsanträge erfordert es, das Verfahren beim Einreichen und Bearbeiten von Kassationsanträgen einheitlich zu regeln. Die nachstehende Festlegung ist verbindlich für die staatlichen Organe und Einrichtungen, die Betriebe, Verwaltungen und Einrichtungen der sozialistischen Wirtschaft einschließlich der Genossenschaften sowie für die wissenschaftlichen und kulturellen Institutionen. Alle anders lautenden Regelungen über den Verfahrensweg der Kassation treten außer Kraft, soweit nicht von der Staatlichen Archivverwaltung genehmigte Ausnahmefälle vorliegen.

1. Jede Kassation (Vernichtung) von Schriftgut, Bildgut (einschließlich Karten, Plänen und Zeichnungen) und Tonschriftgut unterliegt, unabhängig vom Zeitpunkt seiner Entstehung, der Genehmigungspflicht. Ausgenommen hiervon ist lediglich das in den ‚Richtlinien zur Vereinfachung des Verfahrens bei der Kassation einiger Schriftgutkategorien‘ vom 1. November 1961 aufgeführte Schriftgut. Besonders wird darauf hingewiesen, daß das unter den zum Teil gebräuchlichen Begriff ‚Weglegesache‘ fallende Schriftgut nur durch Anwendung eines der beiden Kassationsverfahren (Kassationsantrag oder Richtlinien zur Vereinfachung... vom 1. November 1961) vernichtet werden darf. Eigen-

102. Vervielfältigte Anweisung.

mächtige Vernichtungen sind nach den archivgesetzlichen Bestimmungen strafbar.

2. Ein Kassationsantrag darf erst dann gestellt werden, wenn
 - a) die Vorgänge abgeschlossen sind und im laufenden Geschäftsverkehr nicht mehr benötigt werden,
 - b) die Aufbewahrungsfristen abgelaufen sind,
 - c) die Nachweispflicht erloschen ist,
 - d) die notwendigen Revisionen durchgeführt und die beanstandeten Mängel behoben sind,
 - e) die schriftliche Zustimmung derjenigen Fachabteilung vorliegt, in deren Bereich das Schriftgut entstanden ist,
 - f) geprüft worden ist, daß sich unter dem Kassationsgut keine anderen Schriftgutkategorien als die aufgeführten befinden,
 - g) das Schriftgut weder ganz noch in einzelnen Teilen archivwürdig ist (d. h. wissenschaftliche, staatliche, politische, rechtliche, volkswirtschaftliche, kulturelle oder betriebliche Bedeutung besitzt), und es auch nicht für besondere archivalische Sammlungen in Frage kommt.
3. Für die ordnungsgemäße Durchführung des Kassationsverfahrens ist der zuständige Archivar verantwortlich. In Dienststellen und Betrieben, deren Archive (Verwaltungsarchive, Altregistraturen) nicht von einem ausgebildeten Archivar verwaltet werden, ist in Fragen der Kassation der zuständige Kreissachbearbeiter für Archivwesen zu Rate zu ziehen.
4. Für das Einreichen von Kassationsanträgen ist der Vordruck des Vordruck-Leitverlages Spremberg 'Kassationsantrag' Best.-Nr. 10 403 — mit 'Ergänzungsblatt zum Kassationsantrag' Best.-Nr. 10 404 — zu benutzen.
5. Das zur Vernichtung vorgesehene Schriftgut ist im Kassationsantrag in einzelnen Akteneinheiten aufzuführen; gleichlautende Titel können zusammengefaßt werden. Bei der Ausfüllung des Kassationsantrages ist zu beachten, daß
 - a) das Schriftgut nach der Verwaltungsstruktur des Betriebes aufgeführt wird,
 - b) alle Abkürzungen, die nicht allgemein verständlich sind, aufzulösen sind,
 - c) ungenau bezeichnete Aktengruppen wie 'Schriftwechsel mit ...' eingehend analysiert werden müssen,
 - d) der genaue zeitliche Umfang der Akten und

e) die Zahl der Akteneinheiten zu den einzelnen Positionen anzugeben ist.

Der ordnungsgemäß ausgefertigte Kassationsantrag ist vom Antragsteller in zweifacher Ausfertigung an den zuständigen Rat des Kreises bzw. Rat der Stadt, Sachgebiet Archivwesen, einzureichen. Dort werden die Anträge registriert (Antrags-Nr., Zahl der Positionen, Zahl der Akteneinheiten, Datum usw.) und auf Vollständigkeit und Richtigkeit überprüft. Sind Positionen unklar bezeichnet oder ungenau charakterisiert, so muß das Schriftgut überprüft werden. Ungenügend ausgefüllte Anträge sind dem Antragsteller zurückzusenden. Ordnungsgemäße Anträge werden an den zuständigen Rat des Bezirkes, Referat Archivwesen, weitergeleitet. Dort werden die Anträge registriert und überprüft und in Verbindung mit dem zuständigen Staatsarchiv, dem die Anträge in jedem Falle zur wissenschaftlichen Begutachtung vorgelegt werden, wird über die Genehmigung der Kassation entschieden. Um Referat und Sachgebiet in Kenntnis zu setzen, werden die Anträge über diese beiden Stellen von den Staatsarchiven zurückgereicht, wobei jeweils die Daten zu registrieren und die Bearbeitungsvermerke auf den Anträgen anzubringen sind.

Der Kreissachbearbeiter für Archivwesen nimmt die Erstschrift zu den Akten, die Zweitschrift erhält der Antragsteller zurück.

Die zentralen Organe und Einrichtungen der Staatsapparate senden ihre Kassationsanträge wie bisher der Staatlichen Archivverwaltung im Ministerium des Innern, Potsdam, Berliner Straße 98—101, Postschließfach 42, direkt zu.

Institutionen, die im Bezirks- oder Republikmaßstab zentrale Verwaltungsarchive führen (VVB, Kaliindustrie, Reichsbahn, Deutsche Notenbank u. a.), können nach Zustimmung der Staatlichen Archivverwaltung die Kassationsanträge der nachgeordneten Betriebe und Dienststellen bei dem zentralen Verwaltungsarchiv einreichen, registrieren und vorprüfen lassen. Dann werden die Anträge ohne Einschaltung des Kreissachbearbeiters für Archivwesen an den zuständigen Rat des Bezirkes, Referat Archivwesen, weitergeleitet. Für die Rückgabe ist der gleiche Weg einzuhalten.

6. Erst nach Genehmigung des Antrages darf der Archivar das freigegebene Schriftgut aus dem Registraturverband herauslösen und dem Altstoffhandel übergeben. Dabei sind, wo es zweckmäßig erscheint, Muster des Schriftgutes in das Archiv zu übernehmen. Vor der Ablieferung des Schriftgutes sind auch Kohle- und Blaupapier sowie Metall- und Kunst-

stoffteile zu entfernen. Der Transport ist unter Beachtung entsprechender Sicherheitsmaßnahmen durchzuführen.

Das Vernichten von Altpapier ist nach Paragraph 1 Absatz 3 der Anordnung Nr. 1 vom 19. Februar 1959 über die Organisation der Altstoffwirtschaft (GBl. I S. 153) unzulässig. Das abgelieferte Altpapier wird nach den Preisverordnungen Nr. 253 vom 25. August 1962 (GBl. S. 784) und Nr. 351 vom 25. März 1954 (GBl. S. 348) und der Preisanordnung Nr. 413 vom 19. April 1955 (GBl. I S. 275) bezahlt.

Auf dem Kassationsantrag ist unter Angabe des Datums ausdrücklich zu vermerken, daß die Ablieferung des Schriftgutes erfolgte, das Gewicht des kassierten Schriftgutes ist ebenfalls anzugeben.

Die erledigten Kassationsanträge mit den oben genannten Vermerken sind sorgfältig aufzubewahren. Sie dienen als Belege des Archivs über durchgeführte Kassationen, besonders bei Kontrolle durch die Organe des Archivwesens.

7. Aus räumlichen, arbeitsmäßigen und wirtschaftlichen Gründen ist es notwendig, die Kassationen regelmäßig vorzunehmen, das gilt besonders für das kurzfristig aufzubewahrende Schriftgut. Damit wird nicht nur eine Entlastung der Verwaltungsarchive (Altregistraturen), sondern auch eine Unterstützung der Altpapiererfassung erreicht.

Die Gewichtsmenge des kassierten Schriftgutes ist von den Archivaren laufend an die Kreissachbearbeiter für Archivwesen und von diesen halbjährlich an die Referenten für Archivwesen bei den Räten der Bezirke zu melden (Stichtage: 30. Juni und 31. Dezember).“

Nach den vorstehenden Festlegungen ergeben sich folgende Arbeitsphasen der Vorbereitung und Durchführung der Kassation:

- a) Zusammenstellen der Aktenbetreffe anhand der Kassationskartei, die für die Vernichtung durchzusehen sind. Diese Arbeit ist nach Möglichkeit zum Jahresbeginn vorzunehmen, um für die danach folgenden Arbeiten genügend Zeit zu haben.
- b) Jede einzelne mit Zugangsnummer versehene Akteneinheit ist zu überprüfen. Dabei ermittelte wichtige Schriftstücke sind von der Kassation auszunehmen. Wird bei der Überprüfung der einzelnen Zugangsnummern festgestellt, daß das Schriftgut der einen oder anderen noch nicht zu kassieren ist, obwohl die Aufbewahrungsfrist mit dem letzten Jahr abgelaufen ist, dann ist die Akteneinheit mit einem neuen Aufbewahrungsdatum zu versehen. Außerdem muß die Zugangsnummer in der Kassationskartei unter dem entsprechenden Jahr neu verzeichnet werden.

Muster (Vorderseite)

Kassationsantrag Nr. 7

An das Ministerium des Innern der Deutschen Demokratischen Republik Staatliche Archivverwaltung <u>P o t s d a m</u> Berliner Straße 98-101	Antragsteller (genaue Anschrift): Bezirk: _____ Kreis: _____
---	--

Hiermit wird die Genehmigung zur Vernichtung des unter lfd. Nr. 1 bis 230 dieses Antrages aufgeführten Schriftgutes beantragt, da die gesetzliche Aufbewahrungsfrist abgelaufen und die weitere Aufbewahrung des Schriftgutes für die Verwaltung bzw. den Betrieb nicht erforderlich ist. Das zur Vernichtung beantragte Schriftgut besitzt keinen archivalen Quellenwert.

10. Nov. 1961 (Datum)	gez. N.N. (Leiter der Verwaltung bzw. des Betriebes)	gez. N.N. (Archivar)
---	--	--

(Raum für Genehmigungsvermerk)

Nach Einsichtnahme und Kontrolle sind die zur Kassation unter dem 10. Nov. 1961 eingereichten Unterlagen mit Ausnahme der

Lfd.-Nr.	Zugangsnr.
007-008	398-399
070	1217
082-085	1245-1248
165-172	1609-1616
215	1983

zur Vernichtung freigegeben worden. Die Kassation hat durch Zerreißwolf unter Aufsicht des Verwaltungsarchivars zu erfolgen. Das Datum der Vernichtung ist auf dem vorliegenden Antrag zu vermerken.

Für die Einsichtnahme und Kontrolle: Dr. N.N./25.11.1961
(Deutsches Zentralarchiv)

Genehmigt: Stempel, Datum und Unterschrift
des zuständigen Referenten der
Staatlichen Archivverwaltung

Kassation durchgeführt: N.N./15. Dez. 1961
(Verwaltungsarchivar)

Anmerkung: Zweifach einreichen, ein Exemplar erhält der Antragsteller zurück. Falls der Raum auf der Rückseite nicht ausreicht, Ergänzungsböller - Vordruck 10404 (3a) - verwenden

Best.-Nr. 10403 Kassationsantrag
Vordruck-Leitverlag Spremberg

Bitte wenden

(Rückseite)					
Lfd. Nr.	Anzahl	Inhalt*)	Zeitr. Umfang von - bis	Zugangs-Nr. oder Aktenzeichen	Bemerkungen ggf. Erläuterungen zum Inhalt
1	2	3	4	5	6
1		Quartalsmeldungen der Plantrager Regierungsbauvorhaben. monatl. Kurzberichte	1952	143	
2		Ausgestaltung von Großveranstaltungen durch Blumenläden und Gärtnereien	1951-54	362	
3		Unterschriftsberechtigungen der Arbeitsbereiche	1950-54	377	
4		Gutschriften für Einnahmen aus der Apotheke	1954	387	
5		do.	1954	388	
6		do.	1954	389	
7		Edelmetallanforderungen und Abrechnungen für wissenschaftliche Institute und für Anfertigungen von Abzeichen und Medaillen	1954	398	sind bis 1965 aufzubewahren
8		Edelmetallkartei	1954-55	399	do.
9		Abrechnung der Bedarfsträger Nr. 155612. alle Materialien	1955	419	
10		Tagesabschluß und Rechnung für Planposition XIV - XVIII (Materialversorgung)	1955	432	
11		Importplanung der Bedarfsträger an Materialien Optik und Elektro-Artikel	1956	538	

*) Genaue Angaben erforderlich; unklare Bezeichnungen, wie „Allg. Schriftwechsel“ usw., oder unverständliche Abkürzungen nicht verwenden

Best.-Nr. 104 04 . Ergänzungsblatt zum Kassationsantrag

c) Sobald die Durchsicht der zu kassierenden Akteneinheiten abgeschlossen worden ist, sind diese nicht nur gesondert zu lagern, sondern auch auf dem Kassationsantrag (Archiv 10 4 03 und 10 4 04 des Vordruck-Leitverlages, Spremberg; siehe hierzu das Muster Seite 237 und 238) einzutragen.

1. Laufende Nr. der zu kassierenden Akteneinheit auf dem Kassationsantrag
2. Anzahl
3. Inhalt
4. Zeitlicher Umfang von ... bis ...
5. Zugangsnummer oder Aktenzeichen
6. Bemerkungen ggf. Erläuterungen zum Inhalt

Der Antrag ist zur Genehmigung der Kassation bei der zuständigen Stelle (hier: die Staatliche Archivverwaltung) einzureichen. Nach der Überprüfung der angegebenen Nummern durch den Archivar wird die getroffene Entscheidung auf dem Kassationsantrag vermerkt.

d) Die der Altpapierverwertung zuzuführenden Unterlagen oder das bereits durch Zerreißwolf unbrauchbar gemachte Schriftgut ist bei der zuständigen Annahmestelle für Altstoffmaterialien abzuliefern. Auf dem Kassationsantrag ist der Tag der Abgabe, das Gewicht des kassierten Schriftgutes und die erzielte Vergütung zu vermerken.

e) Der erledigte Kassationsantrag ist als Beleg des Archivs in einem speziellen Ordner abzulegen.

Für das Schriftgut, das früher unter dem Begriff „Weglegesachen“ zusammengefaßt worden ist, sind inzwischen neue Richtlinien¹⁰³ zur Vereinfachung des Verfahrens bei der Kassation ergangen, die die Erfahrungen der praktischen Arbeit berücksichtigen und die Tätigkeit des Archivars beträchtlich erleichtern. Damit ist ein großer Schritt nach vorn getan.

Der dazu ausgearbeitete Katalog für einige Schriftgutkategorien, die nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ohne Kassationsantrag vernichtet werden können, gilt sowohl für das Schriftgut der staatlichen Verwaltung als auch der volkseigenen Wirtschaft. Er umfaßt 225 Positionen und betrifft folgende Bereiche:

Leitung und Sekretariat, Postein- und -ausgang
Planung
Materialplanung, Materialversorgung, Einkauf, Materialbuchhaltung
Kaderarbeit, Lohn- und Sozialwesen und Arbeitsschutz

103. Richtlinien zur Vereinfachung des Verfahrens bei der Kassation einiger Schriftgutkategorien nebst Katalog einiger Schriftgutkategorien, die nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ohne Kassationsantrag kassiert werden können, in: Archivmitteilungen, 1961, Beilage zu Heft 5.

Produktion
Absatz, Verkauf, Versand, Vertrieb
Finanzbuchhaltung
Allgemeine Verwaltung
Betriebsschutz

Das Schriftgut dieser Bereiche unterliegt meist Aufbewahrungsfristen von einem Jahr bis zu drei Jahren. Die Kassation ist in jedem Fall von der Zustimmung der zuständigen Abteilung der betreffenden Dienststelle abhängig.

Auf Grund der inzwischen gesammelten Erfahrungen ist vorgeschlagen worden, den Katalog zu erweitern und die darin enthaltenen Positionen nach dem Alphabet zu reihen. Ferner soll der Vordruck für Kassationsanträge (VLV Spremberg, Bestell-Nr. 104 03 und Ergänzungsblatt 104 04 anstelle des bisher benutzten Formulars „Protokollarischer Nachweis“ verwendet und dazu auf dem Kassationsantrag die Positionsnummern des Kataloges vermerkt werden.

Für die Kassation von Schriftgut (einschließlich der sogenannten „Weglegesachen“) besteht also ein relativ übersichtliches Verfahren, das von der Stellung des Kassationsantrages bis zur kontrollierten Altpapierverwertung reicht.

Es empfiehlt sich jedoch, die in verschiedenen Zweigen der volkseigenen Wirtschaft und in den staatlichen Verwaltungen geltenden Kassationsrichtlinien in einem Nachschlagewerk zusammenzufassen, um dem Verwaltungsarchivar die Arbeit zu erleichtern und den Zeitaufwand für eigene, nicht immer vollständige Ausarbeitungen herabzusetzen bzw. überflüssig zu machen.

Im Zusammenhang mit der Wertermittlung des Schriftgutes ist noch den Vordrucken als Quelle zur Erschließung gesellschaftlich bedeutender Fakten oder Ereignisse Aufmerksamkeit zu widmen, weil sich der Archivar in den Staatsarchiven, in den Betriebs- und Verwaltungsarchiven und Archiven gesellschaftlicher Organisationen bei der Wertermittlung des Schriftgutes auch mit den in großem Umfang auftretenden Vordrucken zu beschäftigen hat.

Für die Wertermittlung bei Vordrucken ist ebenso wie beim übrigen Schriftgut entscheidend, ob der Registraturbildner sein Schriftgut dem Staatsarchiv

- a) grundsätzlich oder
- b) nur teilweise oder
- c) überhaupt nicht zu übergeben hat.

Selbstverständlich wird es hier innerhalb dieser Gruppierung eine unterschiedliche Wertermittlung des Schriftgutes, also auch bei Vordrucken, geben, weil z. B. das Staatsarchiv das zu übernehmende Schriftgut mit Hilfe von Schriftgutlisten auswählen wird und auf Grund der Zusammensetzung des Schriftgutes darunter auch Vordrucke sein können, die nicht archivwürdig sind. Andererseits werden Vordrucke, deren Wert unbestritten ist, lediglich vom Registraturbildner aufzubewahren sein, weil sein Schriftgut nicht vom Staatsarchiv übernommen wird. Das gilt z. B. für Jahreskontroll-, Jahresgeschäftsberichte, Jahresbetriebsabrechnungsbogen, Inventare, die, solange der Betrieb besteht, aufgehoben werden müssen.

Empfiehlt es sich, wie gelegentlich vorgeschlagen, zur Erleichterung der Wertermittlung die Aufbewahrungsfristen bereits auf den Vordrucken zu vermerken? Es scheint mehr dagegen als dafür zu sprechen.

In den letzten Jahren unterlagen nämlich sowohl die Vordruckverzeichnisse (Bestelllisten) im Sortiment als auch die Vordrucke in der Gestaltung häufigen Änderungen.¹⁰⁴ Diese Situation läßt es nicht angebracht sein, die entsprechende Aufbewahrungsfrist auf dem Vordruck zu vermerken.

Aber nicht nur das. Es gibt eine Reihe von Vordrucken, bei denen die Angabe einer Aufbewahrungsfrist unsinnig wäre, z. B. bei Essenbons, Sprechstundenformularen, Umlaufzetteln für den allgemeinen Dienstverkehr, Vormerklisten für Waschstützpunkte. Selbst bei der Masse der vom Vordruckleitverlag Freiberg für die Einheits-Durchschreibe-Buchführung herausgegebenen EDB-Standard-Vordrucke ist der Aufdruck von Aufbewahrungsfristen nicht notwendig, weil die Verordnung über die Buchführung und die buchhalterische Berichterstattung der volkseigenen Industriebetriebe vom 29. September 1955, die Anordnung über die Buchführung und die buchhalterische Berichterstattung der volkseigenen Handelsbetriebe vom 23. Oktober 1956 in der Fassung der Anordnung Nr. 2 vom 30. März 1960 sowie die Anordnung über die Aufbewahrung von Unterlagen der Haushaltsplanung vom 29. November 1960 Aufbewahrungsfristen für das aus bearbeiteten Vordrucken bestehende Schriftgut enthalten.¹⁰⁵ Diese Aufbewahrungsfristen seien nachstehend genannt:

104. Es sind jeweils die jüngsten Vordruck-Verzeichnisse (Preislisten) einschließlich der Nachträge heranzuziehen.

105. Vgl. GBl. I 1955 S. 713; GBl. I 1956 S. 630; GBl. I 1957 S. 293; GBl. I 1956 S. 1227; GBl. I 1960 S. 233; GBl. III 1960 S. 61.

Volkseigene Industriebetriebe

Dauernd sind aufzubewahren:

Jahreskontrollberichte,
Jahresgeschäftsberichte,
Jahresbetriebsabrechnungsbogen,
Inventare (Inventurlisten
und Inventurprotokolle)

10 Jahre sind aufzubewahren:

Quartalskontrollberichte,
Quartalsgeschäftsberichte,
Quartalsbetriebsabrechnungsbogen.

5 Jahre sind aufzubewahren:

Monats- bzw. Quartalsabschluß-
bogen der Finanzbuchhaltung und
Monatsbetriebsabrechnungsbogen,
Sachkonten und dazugehörige
Journale der Finanzbuchhaltung
Konten, Journale und Belege der
Grundmittelrechnung,
Kontokorrentkonten und dazugehörige
Journale,
Eingangs- und Ausgangsrechnungen,
Nachkalkulationsblätter,
Vorsammler für Kostenrechnung

Volkseigene Handelsbetriebe

Dauernd sind aufzubewahren:

Jahreskontrollberichte
Jahresberichte zum Planablauf

Inventurprotokolle

5 Jahre sind aufzubewahren:

Monats- bzw. Quartalsabschluß-
bogen der Hauptbuchkonten
Hauptbuchkonten und dazugehörige
Journale
Belege zu Hauptbuchkonten,
soweit sie nicht 2 Jahre aufzubewahren
sind
Monats- und Quartalsfinanzberichte
Monatliche Kosten- und Ergebnisrechnungen
Verkaufsstellen-, Abteilungs- und
Auslieferungslager-Planabrechnungen
Konten, Journale und Belege der
Grundmittelrechnung
Kontokorrentkonten und dazugehörige
Journale
Ein- und Ausgangsrechnungen
Verkaufsstellen-, Gaststätten- und
Produktions-Abteilungsberichte
Konten, Journale und Belege der
Kostenrechnung

2 Jahre sind aufzubewahren:

Konten, Journale und Belege der
Materialrechnung und der Lohnrechnung,
Reisekostenabrechnungen,
Saldenmitteilungen und Saldenbestätigungen,
Kontenauszüge,
Verspätungszinsberechnungen,
Mahnungen,
Frachtbriefe, Versandscheine,
Versandanzeigen, soweit sie
Buchungsbelege darstellen,
Kassenbelege, Kassenprotokolle,
Bank- und Postscheckauszüge,
Zahlungsanweisungen,
Quittungen
Allgemeiner Schriftverkehr in Zusammenhang
mit der Buchführung und der buchhalterischen
Berichterstattung

2 Jahre sind aufzubewahren:

Konten, Journale und Belege der
Hilfsmaterialrechnung und der
Lohnrechnung
Reisekostenabrechnungen
Inventurlisten
Unterlagen der Warenrechnung,
soweit sie nicht 5 Jahre aufzubewahren
sind
Unterlagen der Valuta-Berichterstattung
(nur Außenhandel)
Unterlagen der Preisausgleichs-
Berichterstattung (nur Außenhandel)
Saldenmitteilungen und Saldenbestätigungen
Kontenauszüge
Verspätungszinsberechnungen
Mahnungen
Frachtbriefe, Versandscheine,
Versandanzeigen, soweit sie
Buchungsbelege darstellen
Kassenbelege, Kassenprotokolle
Bank- und Postscheckauszüge
Zahlungsanweisungen
Quittungen
Alle vorstehend nicht aufgeführten
Belege und allgemeiner Schriftverkehr
in Zusammenhang mit der Buchführung
und der buchhalterischen Berichterstattung.

Bei einer Anzahl weiterer Vordrucke ist der Aufdruck von Aufbewahrungsfristen grundsätzlich nicht möglich, so beispielsweise bei den Vordrucken für das Gesundheitswesen (VLV Freiberg, Auslieferungslager Dresden). Die Vordruckgestalter, die Formulare für ambulante und stationäre Versorgung (z. B. für die Aufnahme und Entlassung, die Augenabteilung, die Chirurgie-

sche Abteilung, die Hals-Nasen-Ohren-Abteilung) entwerfen, können keinesfalls bereits beim Entwerfen des Vordrucks die Wertigkeit des Schriftgutes für die verschiedenen gesellschaftlichen Zwecke bestimmen. Derartige Vordrucke für die Wertermittlung mit verbindlichen Angaben zu versehen, würde eine gründliche Analyse voraussetzen, was bei der Problematik des Gesundheitswesens nur schwer zu lösen wäre. Hinzu kommt, daß die Masse des Schriftgutes aus dem Gesundheitswesen sicher auch nicht für eine ständige Aufbewahrung in den Staatsarchiven in Frage kommt.

Ganz ausgeschlossen ist der Aufdruck von Aufbewahrungsfristen auch auf Vordrucken, die zusammen mit anderen Schriftstücken bzw. mit Vordrucken verschiedener Art eine Schriftguteinheit bilden, so z. B. bei Kaderakten. Keiner der darin vorkommenden Vordrucke bestimmt nämlich die Aufbewahrungsfrist der gesamten Kaderakte.

Es kann also festgestellt werden, daß trotz des schnellen Anwachsens von Vordrucken und des damit verbundenen massenhaften Gebrauchs für den Schriftgutbetreuer bzw. den Archivar bei der Wertermittlung des Schriftgutes keine solchen Probleme auftauchen, die sich nicht mit den allgemeinen Methoden der Wertermittlung lösen lassen. Die Aufbewahrungsfristen auf den Vordrucken zu vermerken, wird in vielen Fällen nicht notwendig bzw. oft nicht möglich sein und erweist sich damit als unzweckmäßig.

Es ist vielmehr wichtiger, von archivarischer Seite die Herausgabe neuer Vordrucke zu verfolgen und mit Hilfe von Vordruckverzeichnissen (Bestellisten/Preislisten) die schnell zu kassierenden Vordrucke zu ermitteln sowie den Katalog vom Jahre 1961 (siehe Seite 270 ff.) um mehrere hundert Positionen zu ergänzen. Anhand eines solchen Kataloges ist die Kassation von Vordrucken schnell möglich, wenn die Akteneinheit aus gleichen Vordrucken gebildet wird, z. B. Journalbogen, Artikelblätter, Material-Sammelblätter, Wareneingangsmeldungen, Material-Entnahmescheine, Material-Rückgabescheine usw. Dieses Finanz- und Buchhaltungsschriftgut kommt in seiner Masse auch nicht für die Aufbewahrung in Staatsarchiven in Frage.

Für die Wertermittlung und Kassation von Verschlusssachen gilt es, die Löschung, die Vernichtung und die Abgabe an das Archiv zu beachten.

Komplizierte Fragen wirft die Wertermittlung und Kassation von Zeichnungsschriftgut auf. Vor einiger Zeit wurden dazu von einer Kommission Vorschläge unterbreitet. Das dabei vorgelegte und im folgenden wiedergegebene Bewertungsschema für Zeichnungsgut bildet eine Diskussionsgrundlage.¹⁰⁶

106. Vgl. K. Blaschke, Die Ausarbeitung von Grundsätzen über Aufbewahrung und Kassation von technischem Zeichnungsgut, in: Archivmitteilungen, 1962, S. 96.

Zeichnungs-kategorien		Produk-tionsgüter	Produk-tionsmittel	Produk-tionsstätten
Ideenskizzen		kassieren	kassieren	kassieren
Entwurfszeichnungen		kassieren	kassieren	kassieren
Konstruktions-zeichnungen	Einzel-	auf-bewahren	auf-bewahren	auf-bewahren
	Gruppen-	auf-bewahren	auf-bewahren	auf-bewahren
	Zusammen-stellungs-	auf-bewahren	auf-bewahren	auf-bewahren
Werkstattzeichnungen		kassieren	kassieren	kassieren

Die Hoffnungen der Verfasser, dadurch eine einwandfreie Trennung von aufbewahrungswürdigen und kassationsfähigen Zeichnungen zu erzielen, haben sich jedoch nicht erfüllt. Die Ursachen dafür werden in den ökonomischen Verschiedenheiten und Bedürfnissen der einzelnen Wirtschaftszweige gesehen, so daß noch kein einheitliches Urteil über die Einstufung von Zeichnungen erreicht werden kann. Es wird deshalb zunächst die Ausarbeitung von Grundsätzen über die Aufbewahrung und Kassation von technischem Zeichnungsgut angeregt, wobei die zukünftigen Rahmenrichtlinien ihre endgültige Konkretisierung (welche Zeichnungskategorien aufbewahrungswürdig und welche zu kassieren sind) in den jeweiligen Zeichnungsschriftgut produzierenden Einrichtungen erfahren müssen.

Unterwirft man schließlich die mit der Wertermittlung und Kassation verbundenen Probleme einer Verallgemeinerung, dann ergibt sich zwar, daß für das Verwaltungs- und Wirtschaftsschriftgut, die VS-Unterlagen und die Zeichnungen (auch für die Film- und Magnettondokumente) gemeinsame Gesichtspunkte und Verhaltensregeln vorhanden sind, diese jedoch allein noch keine einheitliche Entscheidung gewährleisten. Die qualifizierte und exakte Wertermittlung und Kassation hängt auch weitgehend von dem Beurteilungsvermögen, den Kenntnissen und Erfahrungen des Schriftgutbetreuers ab. Alle mit der Wertermittlung und der Kassation des Schriftgutes verbundenen Arbeiten erfordern viel Zeit und zählen mit zu den schwierigsten Aufgaben, die auf dem Gebiet der Schriftgutverwaltung auftreten können. Neben der gesetzlichen Festlegung der Aufbewahrungs-

fristen und der Ausarbeitung von Kassationsrichtlinien für einzelne Wirtschaftsbereiche ist deshalb vor allem der Qualifizierung der Verwaltungsarchivare Aufmerksamkeit zu widmen.

10.7. Aktenauskünfte, Akteneinsicht und Aktenausleihe

Zu den wichtigen Obliegenheiten des Verwaltungsarchivars gehört ferner die Erteilung von Aktenauskünften, die Organisation der Akteneinsicht und der Aktenausleihe. Diese Aufgaben dienen der gesellschaftlichen und individuellen Nutzung des im Archiv untergebrachten Schriftgutes und dürfen nicht als von untergeordneter Bedeutung angesehen werden.

Auskünfte kann der Verwaltungsarchivar stets nur der abliefernden Stelle geben, die im dienstlichen Interesse auf ihr Altschriftgut zurückgreifen muß. Mitteilungen und Auskünfte an andere Dienststellen sind in der Regel nur mit Genehmigung oder über die ursprünglich abliefernde Stelle vorzunehmen. Sofern dazu die Akten benötigt werden, muß der zuständige Leiter sein schriftliches Einverständnis gegeben haben. Das gilt auch für die Aktenausleihe innerhalb der betreffenden Dienststelle. Dazu später noch mehr.

Die *Akteneinsicht* durch Privatpersonen ist möglich, wenn der Benutzer ein wissenschaftliches Interesse begründet und von seiner Dienststelle eine entsprechende Bestätigung vorweist (z. B. für Forschungszwecke). Sie ist vom Leiter der Dienststelle oder seinem Stellvertreter genau abzugrenzen (Vorlage der Exzerpte, Zitierung der zu benutzenden Archivalien, Fotokopien usw.). Die gültigen Anweisungen für Verwaltungs-, Betriebs-, Stadt- und Kreisarchive sowie die Benutzungsordnung für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik enthalten entsprechende Regeln über die Benutzung von Archivgut. Sie sind dem Benutzer zur Kenntnis zu geben. Die Belehrung und die Verpflichtung zur Einhaltung sind von ihm unterschriftlich zu bestätigen.

Für die *Aktenausleihe* im Haus oder außer Haus, an andere Dienststellen, sind bestimmte Gesichtspunkte zu beachten. Dazu gehört zunächst, daß die auszuleihende Schriftguteinheit auf der Innenseite des Deckblattes mit einem Benutzungsblatt versehen wird (Format bis zu A 4 mit Spalten für lfd. Nr., Name des Benutzers oder Stempel der Dienststelle, Benutzungszeit). Die einzelnen Seiten sind ferner zu folieren, das heißt, es werden nur die Blätter gezählt. Die Blattzählung überwiegt und ist zeitsparender als die Seitenzählung. Neben den manuell betriebenen Paginiermaschinen können sogenannte Elektro-Dater bzw. -Paginierer verwandt werden, die den Stempel-

vorgang erheblich erleichtern. Die Anzahl der Seiten oder Blätter ist am Schluß des Aktenbandes mit Unterschrift und Datum, gegebenenfalls ist noch der Eigentumsstempel anzubringen, zu vermerken.

Bei der Ausleihe im Haus hat der Empfänger neben dem Benutzungsantrag einen Leihzettel auszufüllen (Format A 6 bis A 4). Beide sind auf dem nachfolgend wiedergegebenen Vordruck vereinigt.

Vordruckmuster

Anforderung an das Archiv		00 001	00 001
Von der Abt.			
Sachb.)			
wird			Archivgegenstand zurück erhalten
..... für Tage Wochen benötigt			
Zweck			
Ich verpflichte mich, die angeforderten Unterlagen nur zu dem genannten Zweck und nicht mißbräuchlich zu verwenden, sie sorgfältig zu behandeln und nach Beendigung der Arbeit unverzüglich, vollständig und in geordnetem Zustand zurückzugeben.			
..... den 19		Entleiher	
Genehmigt	ausgehändigt am		
.....	zurück erhalten am		 19
Betr.-Leitung			
Abt.-Leiter	Archivar	Archivar	
Best.-Nr. 104 10 Vordruck-Leitverlag Spremberg			

Bei Anwendung des Durchschreibeverfahrens kann eine Ausfertigung im Archiv für die entnommene Akteneinheit hinterlegt werden, während die andere entweder im Durchschreibeblock zur Terminkontrolle bzw. beim Archivverwalter verbleibt oder zusammen mit evtl. Begründungen, Benutzungsanträgen usw. auf Wiedervorlage gesetzt wird. Wieweit für innerdienstliche Zwecke ein Benutzungsantrag erforderlich ist, muß von Fall zu Fall entschieden werden. Für die Ausleihe außer Haus und für die wissenschaftliche Benutzung im Verwaltungsarchiv ist ein Benutzungsantrag

(siehe Beispielblatt einer Übernahmeerklärung und entsprechenden Leihzettel, Seite 249) grundsätzlich auszufüllen und zu den Akten zu nehmen. Da das Schriftgut der Verwaltungsarchive (gleiches gilt für die Betriebs-, Stadt- und Kreisarchive) Bestandteil des Staatlichen Archivfonds der DDR ist, liegt die Verantwortung für die Ausleihe und Benutzung beim Archivar.

Gelochtes, aufgeschnürtes Schriftgut ist im Haus möglichst im Faltkarton zu verleihen. Bei einer Fernleihe muß in jedem Falle eine Versendung im Karton und als Staatspost (ZKD) erfolgen. Ungelochtes Schriftgut ist vor der Ausleihe zu folieren und nach Möglichkeit in Falt- oder Klappmappen, Faltkartons oder Klemmdeckeln (Sonderanfertigung mit unterschiedlicher Rückenstärke) auszugeben.

- Die Einsichtnahme in Verschlusssachen ist nur Personen zu gestatten, die im Besitz einer entsprechenden Genehmigung sind.

Übernahmeerklärung

Die unterzeichnete Dienststelle ist bereit, die für

Herrn/Frau/Frl.

übersandten Archivalien des Deutschen Zentralarchivs in Potsdam zu übernehmen und deren Benutzung nach der Benutzungsordnung für die staatlichen Archive der Deutschen Demokratischen Republik zu überwachen. Die Dienststelle verpflichtet sich, die übersandten Archivalien feuer- und diebessicher aufzubewahren und sie nach Gebrauch unter Wertangabe wieder an das Deutsche Zentralarchiv in Potsdam, Berliner Str. 98–101, zurückzuschicken.

.....
Ort, Datum

Merkblatt für den Benutzer des Deutschen Zentralarchivs Potsdam

Auf Grund der Benutzungsordnung für die staatlichen Archive der DDR und der Benutzungsbestimmungen des Deutschen Zentralarchivs Potsdam ist jeder Benutzer verpflichtet,

1. sich von der Richtigkeit der **Blattzählung** in denjenigen Archivalien, die ihm zur Benutzung vorgelegt werden, selbst zu überzeugen;
2. die Archivalien des Deutschen Zentralarchivs Potsdam in Veröffentlichungen nach folgendem Beispiel zu **zitieren**:
Deutsches Zentralarchiv (abgek. DZA) Potsdam, Reichskanzlei,
Bausachen 2/1, Bd. 1, Nr. 1577;
3. von allen **Veröffentlichungen**, die unter Verwendung von Archivalien des Deutschen Zentralarchivs Potsdam verfaßt wurden, dem Deutschen Zentralarchiv Potsdam ein Exemplar unaufgefordert und kostenfrei zu übersenden. Das gleiche gilt für maschinenschriftliche Arbeiten (wie Dissertationen, Staatsexamens- und Diplomarbeiten), die **zunächst noch nicht für den Druck vorgesehen sind**.

Benutzungsantrag

Name, Vorname:

Geburtstag und -ort:

Beruf: Staatsangehörigkeit:

Ständiger Wohnsitz:

Wohnung z. Zt. der Benutzung:

PA.-Nr.:

Ich wünsche, die Bestände des Deutschen Zentralarchivs zu benutzen.

Auftraggeber:

Zweck der Benutzung:

Thema:

Archivbestand:

Ich habe die Benutzungsordnung für die staatlichen Archive der DDR und die Benutzungsbestimmungen des Deutschen Zentralarchivs Potsdam eingesehen und verpflichte mich, sie einzuhalten. Mir ist bekannt, daß bei Nichteinhaltung nach § 5 der Benutzungsordnung für die staatlichen Archive der DDR die weitere Benutzungserlaubnis entzogen bzw. versagt werden kann.

Potsdam, den 196

Unterschrift

Genehmigungsvermerk des Leiters:

gebührenfrei:

gebührenpflichtig:

Genehmigungsvermerk der Staatlichen Archivverwaltung
gemäß § 3 der Benutzungsordnung:

Leihzettel im Hause
(blaue Balken)

01647 *

Deutsches Zentralarchiv
Potsdam
Berliner Straße 98-101

Ausgeliehen

am:

durch:

an:

Bestand:

Akten-Nr.:

Kontrollvermerk:

Zurück am:

Eingelagert durch:

Benutzer:

DZA

Leihzettel für Fernleihe
(rote Balken)

1453 *

Deutsches Zentralarchiv
Potsdam
Berliner Straße 98-101

Ausgeliehen

am:

durch:

an:

Bestand:

Akten-Nr.:

Kontrollvermerk:

Zurück am:

Eingelagert durch:

Benutzer:

DZA

10.8. Die Erhaltung des Schriftgutes im Archiv

Der Zustand des im Verwaltungsarchiv befindlichen Schriftgutes ist von verschiedenen Faktoren abhängig. Neben der Qualität des Schriftträgers (Papier, Film, Magnettonbänder) spielen bestimmte physikalische Bedingungen und eine sorgfältige Behandlung des Schriftgutes eine große Rolle.

Um das Archivgut für die verschiedenartigen gesellschaftlichen Bedürfnisse lange Zeit nutzen zu können, ist seiner einwandfreien Lagerung besondere Aufmerksamkeit zu widmen. Das erfordert, die Temperatur so konstant zu halten, daß sie sich zwischen 6 °C und 18 °C bewegt. Die Luftfeuchtigkeit darf 60 bis 70 Prozent nicht überschreiten. Diese Bedingungen müssen besonders sorgfältig bei Film- und Magnettonschriftgut gewährleistet sein. Beschädigte oder vom Verderb bedrohte Blätter, Zeichnungen, Filme oder Magnettonbänder sind mit den geeigneten buchbinderischen oder anderen Mitteln zu behandeln. Bei Filmen, Bildern und Magnettonbändern empfiehlt sich die Anfertigung von Kopien; beschädigte Blätter und Zeichnungen können durch den Mikrofilm ebenfalls für die gesellschaftliche Nutzung erhalten werden.

Für die Instandhaltung oder Ausbesserung beschädigter Schriftstücke (Papier als Schriftträger) können spezielle Geräte und Maschinen eingesetzt werden, die zur Zeit jedoch nur wenige Verwaltungsarchive besitzen. Zur Behebung ernsthafter Schäden durch Wasser- oder Hitzeeinwirkungen ist, wenn der gesellschaftliche Wert des betreffenden Schriftstückes dies rechtfertigt, eine Restaurierungswerkstatt heranzuziehen. Einfachere Schäden, wie Risse an den Lochstellen, können manuell oder mittels spezieller Randeinfaßgeräte für eine erneute Lochung vorbereitet werden.

Weiterhin stehen verschiedene Arten von Einfaßbändern, Filmklebebändern, beschriftbare Etikettenbänder (zulässiger pH-Wert 4 bis 7) usw. zur Wartung des traditionellen und des Zeichnungsschriftgutes zur Verfügung. Auch farbige Zellglasbänder sind für die Ablage ungelochten Schriftgutes und als Ordnungssymbole sehr vorteilhaft.

Weitere wichtige Hilfsmittel für die sorgfältige Behandlung des Schriftgutes sind für die Betreuer in kleineren Registraturen (für die Sachbearbeiter und Sekretärinnen) Handabroller für Klebebänder (mit 10-m-Rollen bis zu 15 mm breit bzw. 33-m-Rollen bis zu 25 mm breit). Elektrisch oder manuell betriebene Randeinfaßgeräte zum Auftragen ungefalteter (ein- und zweiseitiger) Klebstreifen, zum Kaschieren von Bandstreifen, zum Ankleben von Tragbändern bei der Vorbereitung von Zeichnungen für die Hängeablage sowie ein Akteneinfaßapparat zum Rückenbinden von Rundschreiben, Broschüren usw. senken in größeren Registraturen und Verwal-

tungsarchiven den Arbeitsaufwand bei der Erhaltung des Schriftgutes wesentlich.

Das gesamte Schriftgut im Verwaltungsarchiv ist darüber hinaus gegen tierische Schädlinge und Pilzbildungen zu schützen. Bei auftretenden Schwierigkeiten in der ordnungsgemäßen Wartung kann sich der Verwaltungsarchivar an die Staatliche Archivverwaltung im Ministerium des Innern der DDR mit der Bitte um Unterstützung und Auskunft wenden.

10.9. Die Übergabe von Schriftgut an die staatlichen Archive

Nach den Darlegungen zur Übergabe von Schriftgut durch die laufenden Registraturen an die Verwaltungsarchive ist noch kurz auf die Übergabe von Unterlagen an die zuständigen staatlichen Archive (Endarchive) einzugehen.

Zur kontinuierlichen Bestandsergänzung der staatlichen Archive und zur beiderseitigen Raumplanung sowie zur wissenschaftlichen Vorbereitung der Schriftgutübergabe ist die Ausarbeitung von Übergabe- bzw. Übernahmeplänen für einen längeren Zeitraum eine erstrangige Aufgabe. Diese Pläne machen es dann auch möglich, zu einem bestimmten Rhythmus und zu konkreten terminlichen Vereinbarungen für die Übergabe zu kommen.

Verantwortlich für die ordnungsgemäße Vorbereitung und Durchführung der Schriftgutübergaben ist der Leiter der betreffenden Institution und der ihres Verwaltungsarchivs. Bereits während der Vorbereitungsarbeiten sollte nichtarchivwürdiges Schriftgut, sofern die Aufbewahrungsfrist abgelaufen ist, unter Beachtung des vorgeschriebenen Verfahrens kassiert werden, um dadurch jede unnötige Belastung des Endarchivs zu verhindern. Ähnlich wie bei der Übernahme von Schriftgut aus der laufenden Registratur muß das Verwaltungsarchiv Abgabelisten in dreifacher Ausfertigung mit genauen Angaben fertigen. Ein Exemplar verbleibt bei ihm, die beiden anderen dienen dem übernehmenden staatlichen Archiv als Kontrollmittel. Die durch die Übergabe entstehenden Kosten, die Bereitstellung von Transportraum und Arbeitskräften, die evtl. Sicherung des Transports usw. sind von der übergebenden Dienststelle zu tragen. Auf die Einhaltung dieser Grundsätze ist zu achten, da sonst das zuständige staatliche Archiv die Übernahme verweigern kann.

Bei der Übergabe des Schriftgutes werden die Anzahl der Archivschachteln, Archivkartons, Faltkartons, Mappen u. ä. oder die Zugangsnummern geprüft und quittiert. Danach erfolgt im Endarchiv die Eingliederung in den

Gesamtbestand, eine endgültige Verzeichnung und eine weitergehende Erschließung. Über die einzelnen Möglichkeiten der Erschließung siehe die Arbeit von G. Enders.¹⁰⁷

Mit der Übergabe des Schriftgutes an das Staatsarchiv ist die Verantwortung des Verwaltungsarchivs für die weitere Betreuung der Materialien beendet. Nicht beendet ist jedoch die Arbeit des Verwaltungsarchivars, der sich nun der Bearbeitung anderer Bestände zuwenden muß. Dazu ist es notwendig, weiterhin einen engen Kontakt mit dem staatlichen Archiv zu halten.

107. G. Enders, Archivverwaltungslehre, Berlin 1962.

11. Die Aufgaben des staatlichen Archivwesens der DDR

Bereits am Anfang der Arbeit wurde betont, daß die Schriftgutverwaltung im Gesamtkomplex der wissenschaftlichen Führungstätigkeit ein wichtiges und notwendiges Mittel zur Lösung der politischen, ökonomischen und kulturellen Aufgaben ist, und das mithilft, die Arbeit der Staats- und Wirtschaftsorgane zu verbessern. Diese Zielrichtung zwingt, ein einheitliches und koordiniertes Vorgehen sowohl für den gesamten Bereich der Schriftgutverwaltung als auch für die einzelnen Registraturen in den Betrieben, Verwaltungen und wissenschaftlichen Einrichtungen zu organisieren und zu leiten.

Eine wichtige Rolle spielt hierbei die Staatliche Archivverwaltung im Ministerium des Innern der DDR. Sie ist für den Staatlichen Archivfonds der DDR verantwortlich und leitet auf der Grundlage des demokratischen Zentralismus den Aufbau und die Tätigkeit der Staatsarchive und ist für deren Beziehungen zu den Staatsorganen im zentralen, regionalen und örtlichen Maßstab mitverantwortlich. Ferner leitet sie über die Archive die Schriftgutverwaltungen in Staat und Wirtschaft an, koordiniert in ihrem Bereich die Arbeit zwischen Forschung und Lehre und sorgt für die Förderung der Kader. Dabei geht sie von den „Schlußfolgerungen aus dem VI. Parteitag der SED für die Arbeit im staatlichen Archivwesen der DDR“, von den „Grundsätzen zur weiteren sozialistischen Entwicklung des staatlichen Archivwesens der Deutschen Demokratischen Republik“ sowie von der Verordnung über das staatliche Archivwesen vom 17. Juni 1965 und den dazu erlassenen Durchführungsbestimmungen aus.

Die Perspektivplanung der wissenschaftlichen Arbeiten der Staatsarchive der DDR bis 1970 sieht in Auswertung des VI. Parteitages der SED folgende Aufgaben vor:¹⁰⁸

108. Vgl. Archivmitteilungen, 1963, S. 163 ff.

1. Aktive Mithilfe im Prozeß der sozialistischen Bewußtseinsbildung;
2. Unterstützung des Kampfes gegen den westdeutschen Imperialismus;
3. Förderung der Forschung und Lehre der Geschichtswissenschaft und der historischen Grund- bzw. Hilfswissenschaften, um auf den letztgenannten Gebieten den Anschluß an das gegenwärtige internationale Niveau zu halten;
4. *Mitarbeit bei den verschiedensten wissenschaftlichen und kulturellen Aufgaben.

Der Staatliche Archivfonds der DDR umfaßt ehemaliges Registraturgut und enthält neben dem in der feudalistischen und kapitalistischen Epoche, besonders das seit 1945 entstandene bzw. entstehende Schriftgut folgender Bereiche:¹⁰⁹

- der nach der Zerschlagung des faschistischen Staatsapparates im Jahre 1945 auf dem Gebiet der Deutschen Demokratischen Republik gebildeten staatlichen Organe und Einrichtungen,
- der wirtschaftsleitenden Organe und der Betriebe und Einrichtungen der sozialistischen Wirtschaft,
- der staatlichen Organe und Einrichtungen, die bis zum Jahre 1945 bestanden haben,
- der Verbände, Einrichtungen und Betriebe der kapitalistischen Wirtschaft, einschließlich des Großgrundbesitzes, die in Volkseigentum übergeführt oder aufgelöst wurden,
- der nicht mehr bestehenden Organisationen, Verbände und anderen Vereinigungen mit Ausnahme derjenigen der Arbeiterbewegung.“

Von Persönlichkeiten des öffentlichen Lebens und von Privatpersonen wird nur bedingt (bei Schenkung, Kauf, Deponierung) Schriftgut in den Staatlichen Archivfonds übernommen. Dagegen gehört das Schriftgut der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands sowie der anderen demokratischen Parteien, Organisationen und gesellschaftlichen Einrichtungen nicht zum Staatlichen Archivfonds. Es genießt jedoch, wie das vom Staatlichen Archivfonds der DDR erfaßte Schriftgut, den Schutz der sozialistischen Rechtsordnung.

109. Vgl. § 7 der VO über das staatliche Archivwesen vom 17. 6. 1965, GBl. II S. 567.

Die Aufgaben der Archive bei der Verwaltung des im Staatlichen Archivfonds aufgenommenen Schriftgutes gliedern sich in folgende Komplexe:¹¹⁰

- a) Gegenstand und Methodik der Archivwissenschaft
Klärung theoretischer und methodologischer Grundfragen der Archivwissenschaft und ihrer Teildisziplinen.
- b) Ordnung und Verzeichnung, weitere Erschließung
Inhalt und Anwendung des Provenienzprinzips unter besonderer Berücksichtigung des Begriffs Registraturbildner; Bestandsabgrenzung zwischen Archivtypen und Archiven eines Typs; Ordnung und Verzeichnung von Urkunden, Bildgut, Tonschriftgut unter besonderer Berücksichtigung der Erschließung der Filmsammlungen; Methodik von Spezialinventaren und Bestandsanalysen; technische Möglichkeiten der Erschließung von Archivgut, z. B. durch die Anwendung von Loch- und Kerkarten, elektronischen Geräten usw.
- c) Wertermittlung und Kassation
Ausarbeitung allgemeiner Bewertungsgrundsätze für Registraturbildner, Aktengruppen, Akten; Herausgabe von Rahmenkassationsrichtlinien für häufig wiederkehrendes Registraturgut.
- d) Archivgeschichte
Untersuchung der Funktion der Archive unter den jeweiligen historischen Bedingungen.
- e) Archivrecht
Untersuchung des Aussagewertes der Archivalien und der (Film-)Kopien von Archivalien für rechtliche Fragestellungen.
- f) Editionstechnik
Methodik der Publikation von archivalischen Quellen.
- g) Schriftgutverwaltung
Prinzipien der Aktenbildung, Methodik der Erarbeitung von Aktenplänen.

Große Verantwortung für die Bestandsergänzung des Staatlichen Archivfonds und für die Auswertung des Schriftgutes tragen das Deutsche Zentralarchiv Potsdam, die anderen Staatsarchive, die Referate Archivwesen bei den Räten der Bezirke bzw. die Sachgebiete Archivwesen bei den Räten der Kreise gegenüber den staatlichen Organen. Sie haben durch ihre anleitende und kontrollierende Tätigkeit die Schriftgutverwaltungen zu befähigen, daß das Staats- und Wirtschaftsschriftgut von ihnen entsprechend den bereits genannten Grundsätzen mit hohem Nutzen für den umfassenden Aufbau des Sozialismus betreut wird.

110. Vgl. Archivmitteilungen, 1963, S. 167.

Bei der Nutzung des im Staatlichen Archivfonds verwahrten Schriftgutes stehen vor allem politisch-ökonomische und wissenschaftliche Aufgaben im Vordergrund. So können die Archive aller Bereiche von den Volkswirtschaftsplanen ausgehend mithelfen, die bei ihnen vorhandenen Materialien der Planung, der Statistik, der Projektierung usw. als Mittel zur Erfüllung wirtschaftlicher Aufgaben aufzubereiten. In den verschiedensten Bereichen unseres gesellschaftlichen Lebens und in der Produktion können dadurch beträchtliche ökonomische Vorteile erzielt werden. Die Auswertung so wichtiger Bestände (neben den Staatsarchiven), wie die des Bergarchivs Freiberg, des Wirtschaftsfacharchivs der Kaliindustrie in Staßfurt, des Archivs der VVB Braunkohle (Revierleitung Halle) in Merseburg, der großen Stadtarchive mit ihren Karten, Plänen und Rissen, kann von großem volkswirtschaftlichem Nutzen sein.

Mit Recht läßt sich am Schluß dieser Arbeit feststellen, daß auch das Gebiet der Schriftgutbetreuung eine Vielzahl gesellschaftlich notwendiger und bedeutsamer Aufgaben umfaßt, deren Lösung dazu dient, die Triebkräfte der sozialistischen Gesellschaft für die politische, ökonomische und kulturelle Entwicklung der DDR noch rascher wirksam zu machen. Aus diesem Grunde fördert die Partei der Arbeiterklasse die Tätigkeit der Schriftgutbetreuer und Archivare, und ihr Beschluß aus dem Jahre 1955 hat noch heute seine volle Gültigkeit. Darin wird u. a. gesagt: „Im ganzen Staats- und Wirtschaftsapparat muß dafür gesorgt werden, daß die Unterschätzung des Archivwesens überwunden und für die genaue Einhaltung der gesetzlichen Sicherheitsbestimmungen über die Archivarbeit gesorgt wird.“¹¹¹

111. Die Verbesserung der Forschung und Lehre in der Geschichtswissenschaft der DDR (Beschluß des Politbüros des ZK der SED vom 5. 7. 1955), in: Dokumente der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands, Berlin 1956, Bd. V, S. 359.

12. Anhang

12.1. Literaturverzeichnis

- Ulbricht, W., Das Programm des Sozialismus und die geschichtliche Aufgabe der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands, Berlin 1963
- Ulbricht, W., Das neue ökonomische System der Planung und Leitung der Volkswirtschaft in der Praxis, Berlin 1963
- Ulbricht, W., Die Durchführung der ökonomischen Politik im Planjahr 1964 unter besonderer Berücksichtigung der chemischen Industrie, Berlin 1964
- Ulbricht, W., Die nationale Mission der DDR und das geistige Schaffen in unserem Staat, Berlin 1965
- Programm der Sozialistischen Einheitspartei Deutschlands, Berlin 1963
- Richtlinie für das neue ökonomische System der Planung und Leitung der Volkswirtschaft — Beschluß über die Anwendung der Grundsätze des neuen ökonomischen Systems der Planung und Leitung der Volkswirtschaft im Bauwesen, Berlin 1963
- Erklärung des Ministerrates der Deutschen Demokratischen Republik, 2. Tagung der Volkskammer am 14. November 1963, Berlin (1964)
- Archivmitteilungen, Zeitschrift für Theorie und Praxis des Archivwesens, 1951 ff.
- NTB (Neue Technik im Büro), Zeitschrift für Büromaschinen, Registrierkassen und Büroorganisation, 1957 ff.
- Bräuer, W., Graf, W., Viehweger, H., Organisation und Technik im Büro, Berlin 1957
- Breiter, J. R., Schriftgutkunde, Stuttgart 1949
- Brix, G., Die Schriftgutablage (Registratur), Stuttgart/Köln 1955
- le Coutre, W., Organisations-Lexikon, Berlin (1930)
- Couvé, R., Menschen und Maschinen im Büro, Stuttgart 1961

Couvé, R., Wirtschaftliche Verwaltung, Handbuch der Büroreform, Düsseldorf 1951
 Enders, G., Archiv-Verwaltungslehre, Berlin 1962
 Institut für Verwaltungsorganisation und Bürotechnik, Leitfaden für die Aufstellung von Aktenplänen, Leipzig (1962)
 Institut für Verwaltungsorganisation und Bürotechnik, Zweckmäßige Gestaltung der Schriftgutregistratur, Leipzig 1963
 Ladner, O., Großregistraturen, Barmstedt 1957
 Nehls, H., Schöppenthau, H., Das Vordruckwesen der sozialistischen Wirtschaft, Berlin 1960
 Neuß, E., Aktenkunde der Wirtschaft, Teil I und II, Berlin 1954 und 1956
 Rationelle Arbeitsorganisation — eine Voraussetzung für gute Leitungarbeit, Berlin 1963
 Schinze, O., Registratur — modern organisiert, Wiesbaden 1960
 Schnelle, E., Schriftgutordnung als Hängeregistratur, Barmstedt (o. J.)
 Schnelle, E., Suchen und Finden, Sehen und Greifen, Barmstedter Hefte 5 (o. J.)

12.2. Kontrollfragen für Übungszwecke

- 1 Erläutern Sie die Notwendigkeit der wissenschaftlichen Führungstätigkeit in Staat und Wirtschaft beim umfassenden Aufbau des Sozialismus!
- 2 Behandeln Sie die Bedeutung der Schriftgutverwaltung als Informations- und Dokumentationsquelle, Leitungs- und Kontrollinstrument für die Leiter in Staat und Wirtschaft!
- 3 Welche Forderungen sind in der Schriftgutbetreuung an ausgehende oder eingehende Schriftstücke zu stellen?
- 4 Nennen Sie Hilfsmittel für die Schriftgutverwaltung!
- 5 Welche Faktoren bestimmen die Auswahl der Registratortypen?
- 6 Bringen Sie Beispiele für die Reihung und die Gliederung des Schriftgutes!
- 7 Was versteht man unter Haupt- und Nebenakten?
- 8 Wie können symbolische Hilfsmittel angewandt werden?
- 9 Sprechen Sie über die Rolle von Aktenverzeichnis und Aktenplan in der Schriftgutverwaltung!

- 10 Welche Vor- und Nachteile kennzeichnen die einzelnen Registraturformen?
- 11 Warum sind vom Schriftgutbetreuer Kenntnisse über DDR-Standards zu verlangen?
- 12 Errechnen Sie anhand eines selbstgewählten Beispiels den unterschiedlichen Raumbedarf der Registraturformen und stellen Sie das Ergebnis zeichnerisch dar!
- 13 Was verstehen Sie unter der Wertermittlung und Kassation von Schriftgut und welche Prinzipien sind dabei zu beachten?
- 14 Wie vollzieht sich die Erfassung und Sicherung von Schriftgut durch die Verwaltungs- und Betriebsarchive?
- 15 Welche Möglichkeiten bestehen für die gesellschaftliche Nutzung der Bestände des Staatlichen Archivfonds der DDR?

12.3. Arbeitsmittel-Verzeichnis

In der DDR liefern Registraturmittel für die

1. liegende Form der Ablage
2. stehende Form der Ablage
3. hängende Form der Ablage
 - 3.1. Hängehefter
 - 3.2. Pendelhefter

folgende Betriebe, die beratende Unterstützung und Anleitung geben:

1. VEB Bürotechnik (2., 3.1.)
Auslieferungslager Organisationsmittel
701 Leipzig 1, Czermaks Garten 2
2. ASB-Organisation
Mildner & Knorr (3.1., 3.2.)
8051 Dresden-Weißer Hirsch, Postschließfach 22
3. Gerhard Kluge KG
mit staatlicher Beteiligung (3.1., 3.2.)
66 Greiz (Thür.), Postschließfach 122
4. Holm-KG (1., 2., 3.1., 3.2.)
mit staatlicher Beteiligung (3.1., 3.2.)
652 Eisenberg (Thür.), Friedrich-Ebert-Str. 12
5. Versorgungskontore Bürobedarf (1., 2.)
in allen Bezirken vertreten.

12.4. Anordnung über die Aufbewahrung von Unterlagen
der Haushaltsplanung vom 29. November 1960 (GBl. III S. 61)

Zur Regelung der Aufbewahrung von Unterlagen der Haushaltsplanung, insbesondere der Haushaltsbuchführung, wird im Einvernehmen mit dem Minister des Innern folgendes angeordnet:

§ 1

Geltungsbereich

(1) Diese Anordnung gilt für

- a) die Staatliche Plankommission, die Ministerien und anderen zentralen staatlichen Organe;
- b) die Abteilung Finanzen, die Wirtschaftsräte bei den Räten der Bezirke, die Plankommissionen bei den Räten der Kreise sowie die anderen Fachorgane der örtlichen Räte,
- c) alle nachgeordneten Einrichtungen und Dienststellen der unter Buchstaben a und b genannten Organe (im weiteren Haushaltsorganisationen genannt), wenn sie mit ihren Einnahmen und Ausgaben brutto in einem Haushaltsplan enthalten sind, der Teil des einheitlichen Staatshaushaltes ist.

(2) Den Bestimmungen dieser Anordnung unterliegen nicht die Betriebe der volkseigenen Wirtschaft, die zur Aufstellung von Finanzplänen verpflichtet und nach dem Nettoprinzip mit dem Staatshaushalt verbunden sind.

§ 2

Aufbewahrungspflicht

(1) Die Haushaltspläne und alle Unterlagen für ihre Aufstellung, Durchführung und Kontrolle, insbesondere die Buchungsunterlagen, unterliegen der Aufbewahrungspflicht. Sie sind nach einer vom Leiter der Abteilung Finanzen der örtlichen Räte bzw. vom Haushaltsbearbeiter der zentralen Organe und der nachgeordneten Dienststellen und Einrichtungen festgelegten Ordnung vollständig und übersichtlich aufzubewahren.

(2) Sämtliche im Abs. 1 genannten Unterlagen sind so zu sichern und aufzubewahren, daß sie nicht von dritten Personen selbständig eingesehen bzw. entwendet werden können. Außerhalb der Dienstzeit sind sämtliche Unterlagen in verschließbaren Schränken oder sonstigen verschließbaren Behältern aufzubewahren.

Aufbewahrungsfristen

§ 3

Die Aufbewahrungsfristen für die Unterlagen bei den örtlichen Räten, Abteilung Finanzen, werden wie folgt festgelegt:

a) Dauernd sind aufzubewahren:

beschlossene Haushaltspläne des Rates des Bezirkes, des Rates des Kreises, des Rates der Stadt oder des Rates der Gemeinde in voller Nomenklatur nach Einzelplänen, Kapiteln, Unterkapiteln, Sachkonten und mit Erläuterungen;
beschlossene Haushaltspläne des Bezirkes bzw. des Kreises (Zusammenfassungen);
Jahresberichte über die Erfüllung des Haushaltsplanes an die Volksvertretung und den Rat;
Sachkontenzusammenstellungen oder Abrechnungen über die Erfüllung des Bezirks-, Kreis- oder Gemeindehaushaltes per 31. Dezember;
Vermögensbücher;
Anlagekartekarten für das unbewegliche und bewegliche Vermögen Inventare.

b) 10 Jahre sind aufzubewahren:

Planungskarteien;
Quartalsberichte der örtlichen Räte, Abteilung Finanzen, über die Erfüllung des Haushaltsplanes des Bezirkes, des Kreises, der Stadt oder der Gemeinde;
Inventurlisten und Protokolle;
Steuerüberwachungslisten;
Personenkontenkarten für Abgaben;
Stundungs-, Erlaß- und Niederschlagungskonten;
Grundsteuerhebelisten;
Berichte über durchgeführte Revisionen und dazugehörige Unterlagen über die Erledigung der Beanstandungen bzw. der erteilten Auflagen.

c) 5 Jahre sind aufzubewahren:

Vierteljahres- und Monatsabrechnungen der örtlichen Räte, Abteilung Finanzen, über die Erfüllung der Haushaltspläne;
monatliche Kennziffernübersichten und Kurzberichte;
Sachkontenkarten;

Zeitbücher bzw. Mitlaufbogen;

Hauptbücher für Einnahmen und Ausgaben in den Gemeinden;

Personenkontenkarten für Haushaltseinnahmen (außer Abgaben);

Steuerkontenkarten für Gemeindesteuern;

Dauerzahlungskonten;

Einnahme- und Ausgabebelege (z.B. Annahmeanordnungen, Auszahlungsanordnungen, Rechnungen, Frachtbriefe, Versandscheine, Versandanzeigen, soweit sie Buchungsunterlagen darstellen) sowie Umbuchungsbelege und Kassenvollzieherquittungen;

alle Abrechnungen der volkseigenen Betriebe über die Produktions-, Dienstleistungs- und Handelsabgabe sowie über Nettogewinnabführungen, Stützungen und sonstige Haushaltszuschüsse;

Jahreskontrollberichte der volkseigenen Wirtschaft; Einnahme- und Ausgabebelege für alle Auftragszahlungen, die die Räte der Kreise, Abteilung Finanzen, für den Haushalt der Republik bzw. des Rates des Bezirkes vornehmen;

Buchungsunterlagen für das Verwahrungskonto;

Buchungsunterlagen für Sonderverwahr- und Sonderkonten;

Vollziehernachweisungen.

d) 2 Jahre sind aufzubewahren:

Vierteljahres- und Monatsabrechnungen über die Erfüllung der Pläne für Produktions-, Dienstleistungs-, Handels- und Verbrauchsabgaben und Steuern;

Quartalsberichte der Fachorgane der örtlichen Räte über die Erfüllung der Haushaltspläne;

Planungsunterlagen für Produktions-, Dienstleistungs-, Handels- und Verbrauchsabgaben und Steuern;

Unterlagen der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, ausgenommen die Lohn- und Gehaltskontenkarten (diese sind bis zur Erreichung des 65. Lebensjahres des Beschäftigten aufzubewahren);

Tagesabschlußbücher, Tagesauszüge der kontoführenden Kreditinstitute;

Bücher für Wertmarken;

Bankabrechnungsbücher;

Bürokassenbücher;

Verrechnungsaufträge und Pfändungsprotokolle;

Nachweis über ausgegebene Vollzieherquittungsblocks und ausgegebene Annahmeanordnungen.

§ 4

Die Aufbewahrungsfristen für die Unterlagen bei der Staatlichen Plankommission, den Ministerien und anderen zentralen Organen sowie den Fachorganen der örtlichen Räte (einzelplanbewirtschaftende Stellen im Sinne der Staatshaushaltsordnung) werden wie folgt festgelegt:

a) Dauernd sind aufzubewahren:

bestätigte und beschlossene Jahreshaushaltspläne des Einzelplanes;

Jahresberichte über die Erfüllung des Einzelplanes;

Sachkontenzusammenstellungen des Einzelplanes;

Vermögensbücher;

Anlagekarteikarten für das unbewegliche und bewegliche Vermögen;

Inventare.

b) 10 Jahre sind aufzubewahren:

Berichte über durchgeführte Revisionen und dazugehörige Unterlagen über die Erledigung der Beanstandungen bzw. der erteilten Auflagen;

Inventurlisten und Protokolle.

c) 5 Jahre sind aufzubewahren:

Quartalsberichte über die Erfüllung des Haushaltsplanes des Einzelplanes;

Sachkontenkarten;

Zeitbücher bzw. Mitlaufbogen;

Personenkontenkarten für Haushaltseinnahmen;

Dauerzahlungskonten;

Einnahme- und Ausgabebelege (z.B. Annahmeanordnungen, Auszahlungsanordnungen, Rechnungen, Frachtbriefe, Versandscheine, Versandanzeigen, soweit sie Buchungsunterlagen darstellen) sowie Umbuchungsbelege — ausgenommen sind sämtliche Einnahme- und Ausgabebelege der Sozialversicherung. Für diese gelten die besonderen Bestimmungen des FDGB-Bundesvorstandes — Verwaltung der Sozialversicherung —;

alle Abrechnungen der volkseigenen Betriebe über Nettogewinnabführungen und Stützungen;

Jahreskontrollberichte der volkseigenen Wirtschaft;

Buchungsunterlagen für Sonderverwahr- und Sonderkonten;

Stipendienunterlagen.

d) 2 Jahre sind aufzubewahren:

Vierteljahres- und Monatsabrechnungen über die Erfüllung des Einzelplanes;
Unterlagen der Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, ausgenommen die Lohn- und Gehaltskontenkarten (diese sind bis zur Erreichung des 65. Lebensjahres des Beschäftigten aufzubewahren);
Tagesabschlußbücher, Tagesauszüge der kontoführenden Kreditinstitute;
Bürokassenbücher;
Nachweise über ausgegebene Annahmeanordnungen.

§ 5

Die Aufbewahrungsfristen für die Unterlagen bei den nachgeordneten Organen und Einrichtungen der Staatlichen Plankommission, der Ministerien und anderen zentralen Organe sowie der übrigen Fachorgane der örtlichen Räte werden wie folgt festgelegt:

a) Dauernd sind aufzubewahren:

Sachkontenzusammenstellungen;
Vermögensbücher;
Anlagekarteikarten für das unbewegliche und bewegliche Vermögen;
Inventare.

b) 10 Jahre sind aufzubewahren:

bestätigte bzw. beschlossene Jahreshaushaltspläne;
Jahresberichte über die Erfüllung des Haushaltsplanes;
Berichte über durchgeführte Revisionen und dazugehörige Unterlagen über die Erledigung der Beanstandungen bzw. der erteilten Auflagen;
Inventurlisten und -protokolle.

c) 5 Jahre sind aufzubewahren:

Sachkontenkarten;
Zeitbücher bzw. Mitlaufbogen;
Einnahme- und Ausgabebelege (z. B. Annahmeanordnungen, Auszahlungsanordnungen, Rechnungen, Frachtbriefe, Versandscheine, Versandanzeigen, soweit sie Buchungsunterlagen darstellen) sowie Umbuchungsbelege;
Buchungsunterlagen für Sonderverwahr- und Sonderkonten;
Stipendienunterlagen.

d) 2 Jahre sind aufzubewahren:

Vierteljahres- und Monatsabrechnungen über die Erfüllung der Haushaltspläne;
Unterlagen der eigenen Lohn- und Gehaltsbuchhaltung, ausgenommen die Lohn- und Gehaltskontenkarten (diese sind bis zur Erreichung des 65. Lebensjahres des Beschäftigten aufzubewahren);
Tagesabschlußbücher, Tagesauszüge der kontoführenden Kreditinstitute;
Bücher für Wertmarken;
Bürokassenbücher;
Nachweis für ausgegebene Annahmeanordnungen.

§ 6

(1) Alle in den §§ 3 bis 5 nicht aufgeführten Unterlagen, die zur Aufstellung, Durchführung und Kontrolle der Haushaltspläne notwendig sind, unterliegen einer Aufbewahrungsfrist von mindestens einem Jahr. Hierzu gehören z. B. Haushaltsüberwachungslisten, operative Quartalspläne des Haushaltes, alle Unterlagen über die Anforderung und Bereitstellung von Haushaltsmitteln bei den Finanzorganen.

(2) Sind in den einzelnen Organen bzw. Einrichtungen von den in den §§ 3 bis 5 genannten Unterlagen mehrere Ausfertigungen vorhanden, so unterliegt der Aufbewahrungspflicht jeweils nur ein Exemplar. Die darüber hinaus vorhandenen Ausfertigungen können nach Ablauf eines Jahres nach den Bestimmungen des § 10 Absätze 2 und 3 vernichtet werden.

(3) Für die Aufbewahrung der Unterlagen, die Bestandteil der Steuerakten werden (Vierteljahres-Einkommensteuererklärungen, Steuerbescheide, Vermögenserklärungen, Betriebsprüfungsberichte usw.), sowie die Aufbewahrung der Steuerakten nach der Löschung und der Strafakten gelten besondere Bestimmungen.

(4) Die Aufbewahrungsfrist beginnt mit dem ersten Tage des auf das abgelaufene Rechnungsjahr folgenden Jahres. Ausgenommen von dieser Regelung sind die Buchungsunterlagen, die Zahlungen von Unterhaltsbeiträgen durch die Unterhaltspflichtigen betreffen. Die Aufbewahrungsfrist dieser Unterlagen beginnt mit dem ersten Tage des folgenden Jahres, das dem Jahr folgt, in dem die Unterhaltspflicht endet.

(5) Zu den Unterlagen eines Rechnungsjahres gehören sämtliche Unterlagen und Belege, die den finanziellen Ablauf des jeweiligen Rechnungsjahres beeinflussen bzw. über den rechnungsmäßigen Ablauf eines Rechnungsjahres Auskunft geben.

(6) Die Aufbewahrungsfrist gemäß § 3 endet unter der Voraussetzung, daß eine Revision des zuständigen Organs stattgefunden hat und die dabei festgestellten Beanstandungen erledigt sind.

§ 7

Verantwortlichkeit

Für die Vollständigkeit der Unterlagen sowie deren ordnungsgemäße Führung und sichere Aufbewahrung sind verantwortlich:

1. in den örtlichen Organen:
 - a) in der Abteilung Finanzen der Leiter der Abteilung,
 - b) in den übrigen Fachorganen und ihnen nachgeordneten Haushaltsorganisationen der Leiter des Fachorgans bzw. der Haushaltsorganisation;
2. a) in den zentralen Organen der Leiter des Organs oder ein von ihm Beauftragter,
b) in den den zentralen Organen unterstehenden Organen oder Einrichtungen der Leiter dieses Organs oder dieser Einrichtung.

§ 8

Verlust von Unterlagen

(1) Geraten in dieser Anordnung genannte Unterlagen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist völlig oder auch nur teilweise in Verlust, ist von dem im § 7 genannten Verantwortlichen ein Protokoll anzufertigen. Das Protokoll ist dem unmittelbaren Vorgesetzten zur Abzeichnung und weiteren Veranlassung zu übergeben. Eine Zweitschrift des Protokolls ist dem zuständigen Verwaltungsarchiv zuzustellen.

(2) Protokolle über besonders wichtige Fälle, z. B. Verdacht auf Unterschlagung, Verlust von Unterlagen in größerem Umfange, sind in den örtlichen Organen dem Vorsitzenden des jeweiligen örtlichen Rates vorzulegen. Es sind umgehend die notwendigen Maßnahmen einzuleiten. Bei Haushaltsorganisationen, die zum Haushalt der Republik gehören, sind diese Protokolle dem Minister oder dem Leiter des zentralen Organs bzw. dessen Stellvertreter vorzulegen. Dieser hat umgehend die notwendigen Maßnahmen einzuleiten.

§ 9

Abgabe an das Archiv

(1) Sämtliche Unterlagen, die im laufenden Geschäftsverkehr nicht mehr benötigt werden, sind dem zuständigen Verwaltungsarchiv zu übergeben.

(2) Die Entscheidung über den Zeitpunkt der Abgabe von Unterlagen an das Verwaltungsarchiv trifft jeweils der im § 7 genannte Verantwortliche.

(3) Die Übergabe an das Verwaltungsarchiv hat mit Vordruck 1 „Ablieferungsverzeichnis“, der beim zuständigen Archiv anzufordern ist, zu erfolgen. Das Ablieferungsverzeichnis haben zu unterschreiben:

- a) der Leiter der Haushaltsorganisation oder ein von ihm benannter Mitarbeiter bzw. der Leiter der Abteilung Finanzen,
- b) der Haushaltsbearbeiter der Haushaltsorganisation bzw. der Buchhaltungsleiter der Abteilung Finanzen,
- c) der Verwaltungsarchivar.

(4) Bei der Übergabe von Unterlagen an das Verwaltungsarchiv ist auf dem Ablieferungsverzeichnis zu vermerken, ob eine Revision stattgefunden hat oder nicht.

(5) Alle Unterlagen, die dem Verwaltungsarchiv übergeben wurden, unterliegen vom Zeitpunkt der Übergabe an den archivgesetzlichen Bestimmungen. Mit der Übergabe erlischt die Verantwortlichkeit der im § 7 Genannten. Für die ordnungsgemäße Aufbewahrung dieser Unterlagen ist sodann der Verwaltungsarchivar verantwortlich.

§ 10

Vernichtung von Unterlagen

(1) Nach Ablauf der in den §§ 3 bis 6 genannten Aufbewahrungsfristen hat der Verwaltungsarchivar die Archivwürdigkeit der Unterlagen zu prüfen. Archivarisch wertloses Schriftgut ist zur Vernichtung auszusondern.

(2) Die Vernichtung (Kassation) von Unterlagen hat nach den vom Ministerium des Innern — Staatliche Archivverwaltung — herausgegebenen Bestimmungen über das Kassationsverfahren zu geschehen und darf nur im Einvernehmen mit dem im § 7 genannten Verantwortlichen und nach stattgefundener Revision entsprechend § 6 Abs. 6 erfolgen. Über jede Unterlagenvernichtung ist ein Protokoll (Kassationsantrag) aufzustellen.

(3) Es ist nicht erlaubt, Unterlagen vor Ablauf der Aufbewahrungsfrist und vor Erhalt der Kassationsgenehmigung zu vernichten.

(4) Unterlagen, die nach § 3 Buchst. a, § 4 Buchst. a und § 5 Buchst. a dauernd aufzubewahren sind, sind nach den archivgesetzlichen Bestimmungen im Verwaltungsarchiv sachgemäß aufzubewahren.

§ 11

Inkrafttreten

Diese Anordnung tritt mit ihrer Verkündung in Kraft.

12.5. *Alphabetisches Register zum Katalog
einiger Schriftgutkategorien,
die nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen
ohne Kassationsantrag vernichtet werden können¹*

(Die Ziffern in Klammern geben die Positionsnummern des Kataloges an, während die Ziffern ohne Klammern die Aufbewahrungsfrist in Jahren vermerken.)

Absatz	(126-157)	Auftragsbestätigungen	(10) 2
Allgemeine Verwaltung	(200-214)	Auftragsbestätigungen (außer Export)	(127) 2
Altmaterialabrechnungen und -meldungen (z. B. Schrott)	(158) 2	Auftragsdispositionen	(94, 128) 2
Angebote, die zu keinem Auftrag führten	(8) 2	Auftragskopien für Klein- verbrauchsmaterial	(11) 1
Angebote, fremde	(126) 2	Auftragszettel	(46) 1
Anmeldezettel für Fern- gespräche	(1) 2	Auftragszettel für Werkstatt- arbeiten	(95) 1
Anträge auf Gewährung von Haushaltstagen	(44) 1	Auftragszugangs- meldungen	(96, 129) 1
Anwesenheitslisten, wöchent- lich und monatlich	(42) 1	Aus- und Eingangsrechnungen (außer: Export, Import, Gene- ralreparaturen, Investitionen)	(159) 5
Anwesenheitsmeldungen, tägliche	(43) 1	Bahnavise	(130) 2
Arbeit	(42-91)	Bankauszüge	(160) 2
Arbeitsbefreiungsscheine	(45) 3	Bank- und Postscheckbelege	(161) 2
Arbeitskräftebestands- meldungen, monatlich	(7) 1	Bargeldpläne	(162) 2
Arbeitsschutzkleidung, Belege über Ausgabe und Rücknahme von ...	(49) 1	Barverkaufsbücher	(163) 2
Arbeitsverhältnis, Meldungen über Beginn und Beendigung des ... bzw. üb. Versetzungen	(68) 2	Barverkaufsscheine	(164) 2
Arbeitsvorgänge, Normerfül- lungsmeldungen für ein- zelne ...	(109) 2	Barverkaufsscheine und -bücher	(131) 2
Arbeitszeitpläne	(92) 2	Bedarfsaufgaben, -anforde- rungen, -meldungen	(12) 1
Artikelkarten bzw. -blätter	(9) 2	Begleitberichte	(97) 2
Auftrags-Änderungsmittei- lungen	(93) 2	Belege über Ausgabe und Rücknahme von Arbeits- schutzkleidung	(49) 1
		Belege über den Bereitschafts- und Sonntagsdienst	(51) 2
		Belege über den Einkauf und die Verteilung von Brennstoffen	(206) 1

1. Vgl. Beilage zu Archivmitteilungen, 1961, Nr. 5, S. 2-14.

Belege über den Einkauf und die Verteilung von Büromaterial	(207) 2	Buchungsanweisungen (Gene- ralreparaturen, Invest.- und Grundmittelrechnung)	(167) 5
Belege über den Einkauf und die Verteilung von Kraftstoffen	(208) 1	Buchungsaufgaben (sonstige)	(171) 2
Belege über den Einkauf und die Verteilung von Zeitschriften	(209) 2	Buchungsbelege (außer Rech- nungen)	
Belege und Listen über Warenzuteilungen an die Belegschaft	(50) 2	Generalreparaturen, Invest.- und Grundmittelrechnung	(169) 5
Belege der Sozialversiche- rung (bzw. Auszahlbelege für Krankengeld, Wochen- geld, Sterbegeld usw.)	(47) 2	Buchungsbelege (außer Rech- nungen) (sonstige)	(172) 2
Belege über das Rechnungs- einzugsverfahren (RE-Verfahren)	(165) 2	Büromaterial, Belege über den Einkauf und die Vertei- lung von ...	(207) 2
Belege und Einzelunterlagen der Werkküche und Kan- tine, tägliche und monat- liche	(48) 2	Danksagungen und Einla- dungen allgemeiner Art	(2) 2
Bereitschaftsdienst, Belege über den ... und Sonntags- dienst	(51) 2	Deckzettel zu Hollerithkarten (Lohn)	(54) 2
Bestellscheine	(13) 2	Deckzettel zu Hollerithkarten (Material)	(98) 2
Besucheranmeldungen	(215) 1	Deputatkarten	(55) 2
Besucherbücher	(216) 2	Dispositionskartei	(15) 2
Betriebsschutz	(215-225)	Durchschriften von Fern- schreiben und Telegrammen der Telefon- oder Fern- schreibzentrale	(210) 1
Bewerbungen, abgelehnte	(52) 2	Einkauf	(8-41)
Bons und Kassenzettel des Handels	(166) 2	Einlaßscheine	(217) 1
Brennstoffanforderungen, -eingangs- und -verbrauchs- meldungen	(14) 2	Einladungen, Danksagungen und ... allgemeiner Art	(2) 2
Brennstoffe, Belege über den Einkauf und die Verteilung von ...	(206) 1	Einlieferungsquittungen für Paketsendungen	(3) 2
Brigadelohnscheine	(53) 2	Einschreibesendungen, Post- einlieferungsbücher für ... und Wertsendungen	(6) 2
Buchungsanweisungen (sonstige)	(170) 2	Empfangsbestätigungen und -meldungen	(16) 1
Buchungsaufgaben (General- reparaturen, Invest.- und Grundmittelrechnung	(168) 5	Empfangsscheine	(99) 1
		Energiebezugskarten	(17) 1
		Energieverbrauchsnormen (außer Jahreszusammen- stellungen)	(18) 3
		Erschwerniszuschläge	(56) 2
		Expreßgutkarten	(132) 2

Fahraufträge	(200) 1	Handel, Tagesbilanzen des ...	
Fahrgeldunterlagen, Reise- und Umzugskosten-, ... und Wegegeldunterlagen	(72) 2	(tägliche Umsatzmeldungen)	(195) 2
Fahrtenberichte	(201) 1	Handel, Tageskassenabrechnungen ...	(196) 2
Fahrtenbücher	(202) 2	Haushaltstage, Anträge auf Gewährung von ...	(44) 1
Fahrtennachweiszettel und -scheine	(203) 2	Haushaltsüberwachungslisten	(173) 5
Familienstand, Meldungen über Änderung des ...	(67) 2	Hilfsstoffe, Verbrauchsmeldungen über ...	(39) 2
Fehlanzeigen (Absatz, Verkauf, Versand, Vertrieb)	(133) 2	Hilfsstoffe, Verbrauchsmeldungen über Material und ...	(120) 3
Fehlschichten, Unterlagen dazu	(57) 2	Hollerithkarten, Deckzettel zu ... (Lohn)	(54) 2
Ferngespräche, Anmeldezettel für	(1) 2	Hollerithkarten, Deckzettel zu ... (Material)	(98) 2
Fernschreiben, Durchschriften von ... und Telegrammen der Telefon- oder Fernschreibzentrale	(210) 1	Inventarverzeichnisse	(211) 2
Fernsprechrechnungen, Gebührenzettel für	(4) 2	Kader	(42-91)
Fertigungspläne für einzelne Werkstücke	(100) 3	Kantine, Belege und Einzelunterlagen der Werkküche und ... tägliche und monatliche	(48) 2
Fertigungsprüfberichte	(101) 5	Kassenbelege	(174) 2
Finanzbuchhaltung	(158-199)	Kassenberichte	(175) 2
Frachtbriefe	(134) 2	Kassenbücher	(176) 5
Frachtenabrechnungen	(135) 2	Kassenpläne	(177) 2
Gebührenzettel für Fernsprechrechnungen	(4) 2	Kassenzettel, Bons und ... des Handels	(166) 2
Gehaltsabschlagslisten, Lohn- und ...	(60) 2	Kleinverbrauchsmaterial, Auftragskopien für ...	(11) 1
Gehaltsanträge, Lohn- und ... sowie Anträge auf Umstufungen	(61) 2	Kommissionsscheine	(19) 2
Gehaltsbescheinigungen, Lohn- oder ... (Durchschläge)	(62) 2	Kontenachweise	(178) 2
Gehaltslisten, Lohn- und ...	(66) 2	Kontingentabrechnungen M 32	(20) 2
Gütekontrolle, Tagesprüfberichte der ...	(118) 1	Kontingentkarten, Material- und ...	(31) 2
Handel, Bons und Kassenzettel des ...	(166) 2	Kontingentzuweisungen M 5930	(21) 2
		Kontrollberichte	(218) 1
		Kraftfahrzeuganforderungen	(204) 1
		Kraftstoffe, Belege über den Einkauf und die Verteilung von ...	(208) 1

Krankengeld, Belege der Sozialversicherung (bzw. Auszahlbelege für ... Wochengeld, Sterbegeld usw.)	(47) 2	Materialabrechnungen M 32 und M 32 K	(26) 2
Krankmeldungen	(58) 2	Materialanforderungen	(27) 2
Kreditpläne, monatliche (außer Geld- und Kreditinstitute)	(179) 2	Materialbestellungen, innerbetriebliche	(107) 3
Lagerbestandsmeldungen und -abrechnungen	(22) 2	Materialbuchhaltung	(8-41)
Lagerbewegungskarten	(23) 2	Materialein- und -ausgangsrechnungen	(28) 5
Lagerfachkarten	(24) 2	Materialentnahmescheine	(29) 2
Laufkarten	(102) 2	Materialfreigabebelege	(30) 2
Leergutkartei	(136) 2	Material- und Kontingentkarten	(31) 2
Leihverpackung, Rückvergütungen über ...	(188) 2	Materialpassierscheine (Torpassierscheine)	(219) 2
Leistungslohnscheine	(59) 2	Materialplanung	(8-41)
Leitung und Sekretariat	(1-6)	Materialprüfmeldungen und -berichte	(32) 5
Lieferpläne, innerbetriebliche und für einzelne Werkstücke	(103) 2	Materialverbrauchsnormen (außer Jahreszusammenstellungen)	(33) 3
Lieferscheine	(25, 104) 1	Materialverkaufsnachweise	(34) 2
Listen, Belege und ... über Warenzuteilungen an die Belegschaft	(50) 2	Materialversorgung	(8-41)
Lohn- und Gehaltsabschlagslisten	(60) 2	Materialzuweisungen	(35) 2
Lohn- und Gehaltsanträge sowie Anträge auf Umstufungen	(61) 2	Meldungen über Änderung des Familienstandes	(67) 2
Lohn- oder Gehaltsbescheinigungen	(62) 2	Meldungen über Beginn und Beendigung des Arbeitsverhältnisses bzw. über Versetzungen	(68) 2
Lohnbeutel und Nachweise dazu	(63) 2	Montageabrechnungen	(181) 2
Lohnbücher	(64) 5	Montageberichte, innerbetriebliche	(108) 2
Lohnkupons	(65) 2	Montagebescheinigungen	(69) 2
Lohn- und Gehaltslisten	(66) 2	Montagezettel	(70) 2
Lohn- und Sozialwesen	(42-91)	Nachweisblätter der Scheck- und Überweisungshefte	(182) 2
Mahnschreiben	(138) 2	Normerfüllungsmeldungen für einzelne Arbeitsvorgänge	(109) 2
Mahnungen	(180) 2	Packzettel	(139) 1
Maschinenausfallmeldungen, tägliche, über kleine Ausfälle	(105) 2	Paketsendungen, Einlieferungsquittungen für ...	(3) 2
Maschinenumsetzungskarten	(106) 2	Partiekarten	(36) 2
Material-, Verbrauchsmeldungen über ... und Hilfsstoffe	(120) 3	Passierscheine für Personen	(220) 2
		Planung	(7)

Portobücher (5, 212) 2
 Portokassenabrechnungen (213) 1
 Postein- und -ausgang (1-6)
 Posteinlieferungsbücher für
 Einschreib- und Wertsendun-
 gen (6)
 Posten- und Streifenbücher (221) 2
 Postscheckkontoauszüge,
 tägliche (183) 2
 Prämienauszahlungslisten (71) 2
 Produktion (92-125)
 Produktion, Tages- und
 Wochenberichte (116) 2
 Produktion, Tagesmeldungen
 über die ... (von allgemeiner
 Art) (117) 1
 Prospekte (37) 3
 Prospekte, fremde (140) 3
 Quittungen, z. B. über Zei-
 tungsbezug (184) 2
 Rapportbücher (110) 2
 Rechnungsduplikate (185) 2
 Rechnungseinzugsverfahren,
 Belege über das ... (RE-Ver-
 fahren) (165) 2
 Rechnungsein- und -ausgangs-
 bücher (186) 2
 Rechnungsprüfungsunter-
 lagen (keine Protokolle und
 Berichte) (187) 2
 Reichsbahn, Rückgabenach-
 weise der ... (142) 2
 Reise- und Umzugskosten-,
 Fahrgeld- und Wegegeld-
 unterlagen (72) 2
 Reklamedrucksachen (38) 3
 Reklamedrucksachen, fremde (141) 3
 Reparaturaufträge (außer
 Generalreparaturen) (111) 5
 Reparaturberichte (außer
 Generalreparaturen) (112) 5
 Reparaturen, Ersatzteil-
 beschaffung (205) 1

Reparaturkarten (außer
 Generalreparaturen) (113) 5
 Reparaturzettel (114) 2
 Rückgabenachweise der
 Reichsbahn (142) 2
 Rückvergütungen über Leih-
 verpackung (188) 2
 Saldenabstimmungen (189) 2
 Saldenbestätigungen (190) 2
 Saldenlisten (191) 5
 Saldenmitteilungen (192) 2
 Scheckeinnahmebücher (193) 2
 Scheckhefte, Nachweisblätter
 der ... und Überweisungs-
 hefte (182) 2
 Schichtbogen (73) 2
 Schichtbücher (74) 3
 Schichtpläne (75) 2
 Schlüsselbücher und -karten (222) 2
 Schmitzlisten (76) 2
 Schmutzzuschläge (77) 2
 Sekretariat (1-6)
 Sonntagsdienst, Belege über
 den Bereitschafts- und ... (51) 2
 Sozialversicherung, Belege
 der ... (bzw. Auszahlbelege
 für Krankengeld, Wochengeld,
 Sterbegeld usw.) (47) 2
 Sozialwesen (42-91)
 Speditionsbücher (194) 2
 Stechkarten (78) 2
 Stechkarten und Streifen für
 Wächterkontrolluhren (223) 2
 Sterbegeld, Belege der Sozial-
 versicherung (bzw. Auszahl-
 belege für Krankengeld,
 Wochengeld, ... usw.) (47) 2
 Störungsmeldungen und
 -berichte, tägliche über kleine
 Störungen (115) 2
 Streifen, Stechkarten und ...
 für Wächterkontrolluhren (223) 2

Stundennachweise für Fremd-
 firmen (79) 2
 Stundenzettel (80) 2
 Tages- und Wochenberichte
 der Produktion (116) 2
 Tagesbilanzen des Handels
 (tägliche Umsatzmeldungen) (195) 2
 Tageskassenabrechnungen des
 Handels (196) 2
 Tagesmeldungen über die
 Produktion (von allgemeiner
 Art) (117) 1
 Tagesprüfberichte der Güte-
 kontrolle (118) 1
 Telegramme, Durchschriften
 von Fernschreiben und ...
 der Telefon- oder Fernschreib-
 zentrale (210) 1
 Terminkarten (119) 1
 Terminverlängerungen (143) 2
 Trennungsentschädigungs-
 unterlagen (81) 2
 Überstundenlisten (82) 1
 Überstundenmeldungen (83) 1
 Überstundennachweise (84) 1
 Überweisungshefte, Nachweis-
 blätter der Scheck- und ... (183) 2
 Umbuchungsbelege (197) 5
 Umsatzmeldungen, Tages-
 bilanzen des Handels
 (tägliche ...) (195) 2
 Umstufungen, Lohn- und Ge-
 haltsanträge sowie Anträge
 auf ... (61) 2
 Umzugskostenunterlagen,
 Reise- und ... Fahrgeld-
 und Wegegeldunterlagen (72) 2
 Urlaubsanträge (85) 1
 Urlaubslisten (86) 2
 Urlaubsmeldungen (87) 1
 Urlaubsvertretungen (88) 1
 Verbrauchsmeldungen über
 Hilfsstoffe (39) 2

Verbrauchsmeldungen über
 Material und Hilfsstoffe (120) 3
 Verkauf (126-157)
 Verladeberichte (144) 2
 Verladebücher (145) 2
 Versandanzeigen (40, 146) 2
 Versandaufgaben (147) 2
 Versandscheine (148) 2
 Versetzungen, Meldungen
 über Beginn und Beendigung
 des Arbeitsverhältnisses bzw.
 über ... (126-157)
 Verwaltung, allgemeine (200-214)
 Verzugszinsberechnungen (198) 2
 Vordrucke, überholte (214) 2
 Vorschußangelegenheiten (89) 2
 Wachbücher (224) 2
 Wachdienstpläne (225) 1
 Wächterkontrolluhren, Stech-
 karten und Streifen (223) 2
 Wagenausgangszettel (149) 2
 Wagenbestellungen (150) 2
 Wagengestellung (151) 2
 Wagenstandgelder (152) 2
 Warenbegleitscheine (153) 2
 Warenbegleitscheine für den
 innerdeutschen Handelsver-
 kehr (154) 2
 Wareneingangs-, -ausgangs-
 und Umlagerungsscheine
 bzw. -meldungen (41) 2
 Wareneingangsscheine (121) 2
 Warenzuteilungen, Belege,
 und Listen über ... an die
 Belegschaft (50) 2
 Wegegeldunterlagen, Reise-
 und Umzugskosten-, Fahrgeld-
 und ... (72) 2
 Wertsendungen, Posteinliefe-
 rungsbücher für Einschreib-
 und ... (6) 2
 Werkküche, Belege und Einzel-
 unterlagen der ... und Kantine,
 tägliche und monatliche (48) 2

Werkstattarbeiten, Auftragszettel für ...	(95) 1	Wiegescheine	(157) 1
Werkstattbelege	(122) 2	Wiegezettel	(125) 1
Werkstücke, Fertigungspläne für einzelne ...	(100) 3	Wohngeld, Belege der Sozialversicherung (bzw. Auszahlbelege für Krankengeld, ... Sterbegeld usw.)	(47) 2
Werkstücke, Lieferpläne innerbetriebliche und für einzelne ...	(103) 2	Zahlungsanweisungen	(199) 2
Werkzeuggeld	(90) 2	Zeitlohnscheine	(91) 2
Wiegebücher	(155, 123) 2	Zeitschriften, Belege über den Einkauf und die Verteilung von ...	(209) 2
Wiegekarten	(156, 124) 1		

13. Sachregister¹

A

ABC-Akten 83, 131, 210

ABC-Ordnung 80 ff., 87 f., 94, 97, 100 ff.

ABC-Regeln 82, 91, 189

Abkürzungen 24 f., 32 f., 81, 87, 95, 99, 120, 209, 234

Ablage 16, 21, 23, 29 ff., 39, 42 f., 45 f., 62, 64, 66 ff., 74, 78 ff., 81 f., 84, 86, 88, 91, 95, 100, 110 ff., 115, 123 f., 131 f., 135, 138, 159, 163–166, 172, 185, 205, 209 f., 219, 224, 229, 252

Ablagehilfsmittel

s. Registraturhilfsmittel

Ablagevermerke 22

Ablieferungsverzeichnis 218 f., 221–224, 269

Absatz 53, 240

Abschnittsnumerierung 120

Abteilung

-planabrechnungen 242

-registratur 36–39, 142, 163, 194, 216, 226

Abzugsverfahren

s. Vervielfältigungsverfahren

Akten

-auskunft 210, 216, 246 f.

-ausleihbuch 40, 43, 47 f.

-ausleihe 46 f., 210, 216, 226 f., 246 ff., 251

-bestandskartei 142 f., 147

-betreff s. Betreff

-bezeichnung 67 f., 75, 84 f., 87, 105 ff., 109, 116, 134, 142, 145 f.

-bildung 19, 24, 42, 65 f., 116, 131, 135, 210, 215

-einsicht 210, 216, 246 f.

-gruppe s. Aufgabengruppen

-plan 14, 19, 40, 42 ff., 47, 69, 75, 106, 111, 118 f., 126, 131–153, 210, 213, 216, 219, 221

-sammler 180, 183

-titel 67 f., 83 ff., 105 f., 119, 131 ff., 135 f., 140 ff., 144–147, 218, 221, 225

-vermerk s. Vermerk

-verzeichnis 40, 68 f., 134 f., 137 f., 148

-zeichen 23 f., 29 f., 67, 78 f., 85, 87, 111 f., 117, 119, 134, 146, 148, 218, 220, 225 f., 239

Akzessionsbuch 44

Allgemeine Verwaltung 240

Alphabet 42, 75, 80 ff., 90, 94, 100, 109, 121, 240

Altpapier 189, 236, 239 f.

Altregistratur

s. Verwaltungsarchiv

Anlagekarteikarten 263, 265 f.

1. Siehe ggf. auch den Katalog einiger Schriftgutkategorien, die nach Ablauf der Aufbewahrungsfristen ohne Kassationsantrag vernichtet werden können, S. 270 ff.

Annahmeanordnungen 264 ff., 267

Arbeit

- auftrag 26, 55, 57, 59, 61, 63 f.
- gemeinschaften 214
- kräftelenkung 85 f.
- laufkarte 55 ff., 62 ff.
- mittelkarte 53
- ordnung 17
- papiere 61
- platzbelegungskarte 55
- planstammkarte 55, 57, 61 f.
- schutz 239
- verteilungsplan 17, 138

Archiv 38, 43, 45, 165, 170, 198, 211, 213 f., 217, 221, 226, 231, 234, 236, 239 f., 246 f., 252 f., 255, 257, 268 f.
-fonds s. Staatlicher Archivfonds
-gut 220, 252
-kartons 227
-verwaltung 16, 134, 212 ff., 224, 233, 235, 239, 253, 255, 269
-wesen 34, 213, 230, 235 f., 255, 257
-zugangsnnummer s. Zugangsnummer

Aufbewahrung

- fristen 115, 218 f., 226, 229, 233 f., 236, 239–245, 253, 262–276
- pflicht 262
- termin 222

Aufgaben 11 f., 14, 16 f., 19, 25, 37, 48, 52, 65, 67 ff., 71, 85 ff., 133, 135–138, 140 ff., 144 f., 187, 209, 211 ff., 215 f., 231, 255, 257
-abgrenzung 16 f.
-erledigung 12 ff., 34 f., 37 f., 46, 48, 64 ff., 71, 105, 110 f., 115, 133, 138, 141, 155, 209, 215, 230
-gliederungsplan 16 ff., 65, 136, 138
-gruppen 18, 67, 119 f., 125, 132 f., 135–138, 140 f., 145 ff.
-verzeichnis 135

Auftragszahlungen 264

Aufzeichnung 15, 35, 37, 43 f., 46, 51, 76, 134, 184
-träger 26, 35, 38 f., 46

Ausgabebelege 264 ff.

Ausgang 20, 42, 45 f., 136
-buch 45, 47
-rechnungen s. Rechnungen

Ausleihe

s. Aktenausleihe

Auslieferungslagerplanabrechnungen 242

Auswertungsmaschinen 161

Auszahlungsanordnungen 264 ff.

B

Bankabrechnungsbücher 264

Beanstandungen 263, 265 f.

Bearbeitungsvermerk

s. Vermerk

Behandlungsvermerk

s. Vermerk

Beleg 14, 66, 75, 159 f., 242 f., 267

- ausfertigung 57, 62
- exemplare 35
- vordrucke 53

Benutzung 45 f., 214, 224, 226, 246 ff.

- antrag 247, 250
- kontrollisten 44
- ordnung 246, 249 f.

Bericht 31, 78 f., 106, 108, 112, 232

- erstattung 12, 158, 243
- wesen 15, 133

Berufsausbildung 53

Beschlußkarteikarte 113 f.

Bestand

- ergänzung 230 ff., 257
- nachweis s. Zentraler Bestandsnachweis

Betreff 24, 29 f., 31, 42, 47, 67 f., 74, 76, 78 f., 105, 107, 110 ff., 116, 122, 132, 136 f., 141, 218 f., 225, 236

Betrieb

- abrechnung 53, 61, 64
- durchlauf 62
- mittelplanung 53
- organisation 53
- schutz 53, 240
- überprüfungsberichte 267

Bilanzierung 53

Bild 35

- gut 34, 233
- material 15

Briefblatt 25 ff.

Briefe 22, 29, 66

Bruttolohnschein 55, 57, 62 ff.

Buchablage

s. Registraturformen

Buchführung 241, 243

Buchhaltungsschriftgut 15, 37, 217, 244

Buchstaben

- folge 91, 99 f., 151
- netz 122

Buchungsunterlagen 262, 264 ff., 267

Büro

- kassenbücher 264, 266 f.
- klammern 171, 186, 221
- technik 12, 17, 32, 48, 64, 138, 183, 193

C

Compactusanlage 197 ff., 205

D

Datenverarbeitung 13, 15
-maschinen 118, 217

Datum

- akte 131
- folge 72, 75 f., 80

Dauerzahlungskonten 264 f.

Deckblatt 218 ff., 227, 246

Deduktion (deduktive Methode) 80, 106, 132 f.

Dehn-Alphabet 70, 82, 88 ff., 101, 103 f., 210, 217

Dezimalklassifikation 80, 117 f., 120, 125

Dienstanweisung 31, 41, 56, 69, 73, 77 ff., 112

Dienstleistungsabgabe 264

Dienstpost 20

Dienstsache 24

Diktatzeichen 29 f.

Diktiergeräte 49, 64

Dokument 13, 15, 26, 55

Dokumentation 5 f., 12 f., 35, 118

Dokumentenpapiere 81

Durchlaufplan 63 f.

E

Einfassbänder 252

Eingaben 37, 65, 233
-erlaß 25

Eingang 20 f., 23, 42, 46, 136
-rechnung s. Rechnungen
-vermerk s. Vermerk
-stempel 22

Einhängehefter 179, 183, 206

Einheitsaktenplan
s. Aktenplan

Einheitskontenrahmen 41

Einkauf 239

Einkommenssteuererklärungen 267

Einlagerung 44, 215, 224, 226, 228

Einnahmebelege 264 ff.

Einsenderkartei 40, 43, 47
-karte 42

Einzelaufgaben
 s. Aufgaben
Einzelplan
 s. Haushaltsplan
Empfängerkartei 40, 43, 47
 -karte 42
Erfindungswesen 53
Ergebnisrechnungen
 s. Rechnungen
Erhaltung 252 f.
Erlaßkonten 263
Erschließung
 s. Ordnung und Verzeichnung

F

Fachgebietsregistratur 37
Faltkarton 227 f., 248, 253
Faltmarke 27 f.
Fernschreiben 25, 49 f., 64
Fernsehen 35, 39, 43 ff., 49, 51, 73, 76, 107
Fertigungsauftrag 14, 55
Film 13, 26, 35, 39, 43, 45 f., 66, 73, 76, 190
 s. auch Mikrofilm
 -archiv 44 ff., 185
 -aufzeichnungen 35, 40, 43 ff., 48, 76 f., 100, 133, 184, 186, 196, 201, 216, 245
 -klebebänder 252
 -material s. Filmaufzeichnungen
 -registratur 47
 -schriftgut s. Filmaufzeichnungen
Finanzen 14 f., 134, 139, 244
 -buchhaltung 53, 240, 242
 -plan 68, 262
Flachablage 124, 226
Flachkartei 157 f.

Formblatt
 s. Vordruckwesen
Fotopapiere 81
Fotoverfahren 50
Frachtbriefe 264 ff.
Führungstätigkeit 11 ff., 15 f., 141, 163, 212, 255
Funk 49 f.
Funkschreiben 25
Funktionsplan 17

G

Gaststättenabteilungsberichte 242
Gehaltsbuchhaltung 264, 266 f.
Gehaltskontenkarten 264, 266 f.
Generalakten 106
Geschäftstagebücher 38, 66
Geschäftsverteilungsplan
 s. Arbeitsverteilungsplan
Gesundheitswesen 53
Gliederung 69 f., 80 ff., 87, 104, 109 f., 143, 145 f., 156
Griffhöhe 200, 204, 207
Großablage 35, 38
Grundmittelrechnung 53, 242
Grundsteuerhebelisten 263
Gruppenbildung
 s. Gliederung
Gütekontrolle 53
Gutachten 35

H

Hängehefter 116, 125, 164, 183, 185, 191, 194, 206
 -mappe 165, 180, 183, 191
 -registratur s. Registratur
 -trog 164, 172, 191

Handelsabgabe 264
Hauptakte 106, 108 f.
Hauptbuchkonten 242
Hauptbücher 264
Hauptkartei
 s. Kartei
Haushalt
 -buchführung 262
 -einnahmen 264 f.
 -planung 76, 241, 262–269
 -überwachungslisten 267
 -zuschüsse 264
Hebelorder 167–172, 175, 178
Heftklammern 171 f., 186, 221, 228
Hilfsmaterialrechnung 243
Hinweiszettel 78
Hollerithverfahren 53, 158 ff.
Horizontalregistratur 163, 166, 172 ff., 185 f., 206, 226
Hotelvordrucke 53

I

Induktion 80, 105, 132
Inventare 241 f., 263 ff., 266
Inventurlisten 242 f., 263, 265 f.
Inventurprotokolle 242, 263, 265 f.
Investbuchhaltung 53
Investitionen 85 f.

J

Jahr
 -arbeitspläne 72
 -berichte 242, 263, 266 f.
 -betriebsabrechnungsbogen 241 f.
 -geschäftsberichte 241 f.
 -haushaltspläne 265 f.
 -kontrollberichte 241 f., 264 f.
 -pläne 108 f.

Journalbogen 244
Journale 242 f.
Justizakten 75

K

Kader
 -akten 37, 78, 103 f., 108, 111, 122, 244
 -arbeit 53, 133 f., 217, 239
Kartei 40, 42 ff., 45 ff., 76, 92, 101, 111 ff., 142–148, 155–162, 183, 216, 221 ff.
 -registratur 71, 124, 155, 164, 172, 176, 183, 186, 197, 200–203, 205 ff.
Karten 35
Kassation 115, 212 f., 215, 218 f., 222, 224, 226, 230–246, 269 f.
 -antrag 115, 218, 233–239
 -kartei 222, 236
 -richtlinien 219, 231–236, 240
 -vermerk 218, 223
Kassenprotokolle 243
Kassenvollzieherquittungen 264
Katalog 115 f., 240, 244, 270
Kennziffernübersichten
 -monatliche 263
Klassifikation 69, 118, 132 f.
Klebebindeverfahren 165, 226
Klebezettel 228
Klebstreifen 127 f., 130, 252
Kleinablage 35, 38, 196
Kleintechnik 43
Konten 242 f.
 -auszüge 243
 -pläne 75, 217
Kontokorrentkonten 242
Kontorregistratur 37

Korrespondenz
-akten 83
-automat 51
-partner 29, 83
Kostenrechnung 242
Kraftfahrzeugregistraturen 82, 124
Kreditinstitute 264, 266 f.
Kultur 53
Kurzberichte 263
Kurzzeichen 111 f.

L

Lagerungsplan 44 ff., 48
Lateralablage 164 f., 172, 176,
181–183, 197, 201–207
Laufpläne 44, 73, 77
Laufzeit 25, 44 f.
Leihzettel 247, 251
Leiter 12 ff., 16 f., 39, 46, 246, 253,
268 f.
Leitung 11 ff., 16 f., 52, 133 f., 137,
141, 162, 216, 239
Leitungstätigkeit 11 ff., 16 f., 38, 201,
211
Leitwörter 26, 29 f.
Lesegerät 43
Lichtpausen 188 f.
Lieferschein 44
Liste 40, 46 f., 68
Lochkarten
-technik 53, 155–182, 217
Lochstreifen 51
Lohn
-buchhaltung 53, 264, 266 f.
-kontenkarten 264, 266 f.
-rechnung 243
-wesen 239

Loseblatt-Ablage 166, 172, 181,
183–186, 194, 207, 226
Luftfeuchtigkeit 252

M

Magazinverzeichnis 44
Magnetband 13, 26
Magnettonaufzeichnungen 13, 15, 26,
34 f., 40, 43 ff., 46 ff., 51, 64, 66, 76 f.,
121, 133, 184 ff., 196, 209, 216, 226,
235, 245, 252
-schriftgut s. Magnettonaufzeich-
nungen
Mahnungen 243
Maschinenbelegungskarte 55
Material
-buchhaltung 53, 239
-planung 239
-rechnungen s. Rechnungen
-versorgung 53, 160, 239
Mikrofilm 45, 76, 190, 194, 252
s. auch Film
Mitlaufbogen 264 ff.
Mittelablage 35
Monat
-abrechnungen s. Haushaltspla-
nung
-abschlußbogen 242
-betriebsabrechnungsbogen 242
-finanzberichte 242
Musikarchiv 44, 121
Musikredaktion 43 f.

N

Nachkalkulationsblatt 55, 64, 242
Nachweispflicht 234
Namen 81–86, 90 ff., 94 ff., 98, 100,
108 f., 217

Nebenakte 106, 108 f.
Nebenkartei 46 f.
Nettogewinnabführungen 264 f.
Niederschlagungskonten 263
Normblatt 80 ff., 88, 91, 95, 99, 101,
104, 187 ff.
-registraturen 80
Normenwesen
s. Standards
Normformat 22
Notenschrift 76
numerus currens 75
Nummer 72, 74 ff., 80 ff., 84, 88, 108,
152, 222
Nummernakte 131, 210

O

Ordner 44, 67, 106, 116, 119, 124 ff.,
128 f., 167–172, 175, 178, 183, 185 f.,
189, 191, 197, 218 f., 226 f.
Ordnung 15 ff., 29, 42 f., 46 f., 65 ff.,
69 ff., 74, 76, 80–87, 91, 93 ff., 96,
98 f., 101, 103 f., 108 f., 110 ff., 115,
118, 125, 131 f., 134, 156 f., 170, 184,
194, 209 f.
-ABC 90, 99, 101, 103 f., 210
-methoden 15, 69, 80, 106, 110, 116,
138, 157, 210
-nummer 60, 68, 118 f., 122, 136,
140, 145 f., 150, 152, 160
-plan 42
-symbole s. Symbole

Orts-ABC
s. Namen oder Ordnung

P

Paginiermaschine 246
Papier 16, 26, 35, 40, 45 ff., 67, 76, 100,
133, 186, 188, 191, 196, 209

Patentwesen 53
Pendelhefter
s. Hängehefter
Pendelregistratur 164, 181, 183, 206
Personalakten
s. Kaderakten
Personenkontenkarten 263 ff.
Pfändungsprotokolle 264
Planung 11 ff., 14 ff., 31, 52, 68, 73,
77 ff., 86, 108, 131, 134, 139, 141 f.,
159 f., 216, 222, 239, 258
-karteien 263
-schriftgut 14
Post
-behandlung 19–26, 49, 66 f., 110,
138, 239
-buch 40–47
-scheckauszüge 243
Preisausgleichsberichterstattung 243
Prix-Archivhefter 219
Produktion 12, 15, 26, 53, 58, 68, 86,
240, 258
-abgabe 264
-abteilungsberichte 242
Projektierungsunterlagen 14, 213
Protokoll 14, 31, 34, 66, 72, 74, 76 ff.,
79, 108, 111 f., 232, 263, 265, 268
Provenienz 85, 87, 225
Prüfberichte 62

Q

Quartal
-abschlußbogen 242
-berichte s. Haushaltsplanung
-betriebsabrechnungsbogen 242
-finanzberichte 242
-geschäftsberichte 242
-kontrollberichte 242

R

Rahmenarbeitsordnung 17, 112
Raumausnutzung 166, 183, 186, 191, 196–207, 212, 219, 226
Rechnungswesen 53, 66, 75, 134, 139, 159 ff., 242 f., 264 ff.
Reflexpapiere 81
Register 95, 126, 134, 143 f., 148
Registratur 34 ff., 38 ff., 43, 46 ff., 50, 66, 78, 91 ff., 112, 115 f., 122, 124, 131, 134 f., 138, 143, 148, 155, 157, 169 ff., 186, 194, 197, 205, 209–211, 214, f., 217 f., 221, 229 f., 253, 255
 -bildner 34 f., 106, 257
 -formen 163–186, 196, 200–207, 210
 -gut 34 f., 45, 196, 209, 211, 231
 -hilfsmittel 19, 38 ff., 42 f., 46 ff., 50, 66, 72, 76, 134, 138, 155, 209
 -kosten 191, 205, 207
 -möbel 165, 170, 172, 182, 191–197, 200, 203, 205 ff., 210, 216
 -ordnung 46, 209 f.
 -typen 19, 36, 38 f., 142, 163, 209 f.
 -zeichen 44
Registrierung 21, 43, 47, 82, 134, 155, 158
Reihung 69 f., 72–77, 80 ff., 85, 87, 100, 104, 156
Reisekostenabrechnungen 243
Restaurierungswerkstatt 252
Revisionen 263, 265 f., 268 f.
Richtzahlen (ABC) 90
Riesenablage 35, 38, 196
Röntgenfilmaufnahmen
 s. Filmaufzeichnungen
Rückenschild 116, 125 f., 128
Rundfunk 35, 39, 43 f., 49, 51, 73, 76, 121

S

Sachakte 104, 109
Sachbearbeiterregistratur 25, 36 ff., 142, 163, 191 f., 210
Sachbetreff
 s. Betreff
Sachgebiete 18 f., 21, 34, 37, 44, 46, 67, 69, 220
Sachkontenkarten 263, 265
Sachkontenzusammenstellungen 263, 265 f.
Sachkonto 66, 76, 242, 263
Schallarchiv 38, 44
Schaltung
 s. Gliederung
Schlagwort-ABC 81 f., 87
Schnellhefter 164, 166, 178, 183 ff., 206, 219, 227
Schreibtisch
 s. Registraturmöbel
Schreibzimmer 50
Schriftgut 12 ff., 16 f., 21, 26, 34 f., 37 ff., 42, 46 f., 49, 65 ff., 70 f., 76, 83, 91, 100, 104, 106, 109 ff., 115, 118, 124, 131–135, 159, 163–166, 170, 172, 184, 193, 197, 200, 209–213, 220 f., 224, 226 f., 230 ff., 236–241, 252 f.
 -ablage 34, 39, 44, 69, 91, 95, 116, 121, 139
 -behälter 71, 85, 90, 106, 112, 121, 148, 157, 163–186, 188 f., 205 f., 216
 -betreuer 46, 64 f., 74 f., 90, 99, 104 ff., 108, 110, 115 f., 125, 137, 159, 161, 196 f., 200, 210, 216, 221, 230, 244, 258
 -möbel s. Registraturmöbel
 -nutztiefe s. Raumausnutzung
 -übergabe s. Übergabe
 -übernahme s. Übernahme

Schriftstück 15, 17, 19, 22 f., 25 f., 29 f., 32, 39 f., 43, 46, 50 f., 55, 65 ff., 71 ff., 75 f., 83, 85 ff., 104 ff., 108–112, 115 f., 125, 131 f., 165 f., 170 f., 183, 227, 231, 236
 -arten 72, 77
 -betreff s. Betreff
 -gestaltung 14, 19, 26, 29 f., 55, 57, 64 f., 67, 69
Schriftträger 16, 35, 39 f., 43, 45, 48, 76, 100, 133, 186, 188, 191, 196, 209 f., 252
Schriftwechsel 26, 29 f., 40, 83 f.
Schriftwechselkartei 40, 42 f., 47
 „Schriftwechsel mit ...“ 67 f., 84–87, 234
Sekretariat 239
Sendekopie 44 f., 51
Sendematerialien 45
Serienbildung 69
Sichthöhe 200, 207
Sichtweite 37
Signatur 23, 44, 68, 78, 111, 119, 121 f., 137, 148, 225 f.
Sonderkonto 264 ff.
Sonderverwahrkonto 264 ff.
Sortiertechnik 144, 158, 161
Sozialwesen 53, 239
Sozialversicherung 265
Spezialakten 106
Staatliche Archivverwaltung
 s. Archivverwaltung
Staatlicher Archivfonds 230, 248, 255 ff.
Staatsarchiv 15 f., 226, 232, 235, 241, 244, 255, 257
Staatspost 20, 248
Staatsverträge 26
Stammkartei 45 ff.

Standards 53, 73, 80 f., 91 ff., 99, 118, 187–190, 194, 196, 200, 210
Statistik 12, 14, 35, 53, 134, 158, 258
Stehordner
 s. Ordner
Steilkartei 157 f.
Steuer 264
 -akte 267
 -bescheide 267
 -kontenkarten 264
 -strafakten 267
 -überwachungslisten 263
Stichwort
 -kartei 142 ff., 147
 -verzeichnis 149, 153
Stipendienunterlagen 265 f.
Stückliste 58
Stützungen 264 f.
Stundungskonten 263
Suchen
 s. Ordnung
Symbole 29, 83, 116, 121, 124 ff., 130, 157, 165, 174, 194, 206 f., 252
Systematik 45, 69, 87

T

Tagesabschlußbücher 264, 266 f.
Tagesauszüge 264, 266 f.
Tarife 35
Technische Überwachung 53
Technologie 53, 57
Temperatur 252
Terminwesen 16, 23, 57, 111, 113 f., 216, 247
Terminologie 111, 116

TGL 59 f., 81, 118, 120, 167–170, 187 f.
0-5007 70, 82, 88, 90 f., 97, 99, 101,
103 f., 210, 217
0-5008 26
6699 22, 26 ff., 55
Titel 44 ff., 94
Tonarchiv 45 f.
Tonschriftgut
s. Magnettonaufzeichnungen
Transport 53

U

Übergabe 217, 221, 253 f.
Übernahme 214, 221, 249
Umbuchungsbelege 264 ff.
Umdruckoriginal 55, 57
Umfangstufen 35
Umschnitt 51
Unterhaltsbeiträge 267
Urband 44, 51
Urheberrecht 46, 77
Urkunden 22, 55

V

Valutaberichterstattung 243
Verbesserungswesen 53
Verbleib 22, 41 f., 134, 221
Verbrauchsabgaben 264
Verkauf 240
-stellenabteilungsberichte 242
-stellenplanrechnungen 242
Verkehr 53
Verlag 44
-rechte 46, 77
Vermerk 14, 21 ff., 25, 30 ff., 34, 62,
77 f., 110, 112, 124, 209

Vermögensbücher 263, 265 f.
Vermögenserklärungen 267
Vernichtung
s. Kassation
Verrechnungsaufträge 264
Versand 53, 240
-anzeigen 264 ff.
-scheine 264 ff.
Verschlüsselung 100, 144
Verschlusssachen 43, 134, 244 f., 248
Versicherungsunterlagen 14, 75
Verspätungszinsberechnungen 243
Vertikalablage 163, 166, 171 f., 175 f.,
183, 185 f.
Vertragswesen 14, 53
Vertrauliche Dienstsache 24
Vertrieb 240
Vervielfältigungsverfahren 36, 48,
50–53, 64, 232
Verwahrungskonto 264
Verwaltung
-archiv 112, 115, 170, 196 f.,
210–254, 268, 269
-gliederung s. Verwaltungsstruk-
turplan
-organisation 12, 32, 138, 183, 193
-strukturplan 16 ff., 124, 133,
135–138, 141, 210, 225, 234
Verweis 31, 46, 77, 93
Verweisformulare 78 f.
Verzeichnung 45 ff., 209, 212, 214, 224,
254
-kartei 224 f.
Vierteljahresabrechnungen
s. Haushaltsplanung
Vollziehernachweisungen 264
Vollzieherquittungsblocks 264

Vordruckwesen 14, 22, 27 ff., 41, 48 ff.,
52–55, 57, 62, 64, 78, 112, 115, 142 f.,
147–153, 189, 218, 234, 240 f., 243 f.,
247
Vorgang 16, 23 ff., 42, 45, 66 f., 70, 83,
85, 106 ff., 110 ff., 116, 137, 141
Vorschlagswesen 53
VS-Stellen 216

W

Warenrechnung 243
Warnzeichen 27 f.
Weglegesachen 115, 233, 239 f.
Wegweisermappe 23
Werkmanuskripte 35
Wertmarkenbücher 264, 267
Wertermittlung 212 ff., 224, 230–245
Wiederfinden
s. Ordnung
Wiedervorlage
-mappen 166
-vermerk 22 ff., 110 ff., 247
Wochenschau 73
Wohnungswesen 53

Z

Zahlennetz
s. Ziffernnetz
Zeichnung 45 f., 48, 58, 66, 164 f., 186,
189, 196, 226, 244 f., 252
-ablage 37 f., 45 f., 163 ff.
-dienst 53
-registratur s. Zeichnungsablage
Zeitbücher 264 ff.
Zeitmeßstab 43
Zeitungsausschnitte 35
Zentraler Bestandsnachweis 224
Zentraler Kurierdienst (ZKD) 20, 25
Zentralregistratur 36, 38 ff., 163, 210,
216, 226
Ziffernbogen 126
Ziffernnetz 119 f., 145 f., 159
Zu den Akten (ZdA) 23, 25, 110 ff.,
115 f.
Zugangsbücher 45, 47
Zugangsnummer 218, 220 ff., 228, 236,
239, 253
Zuschreibung 21 ff.
Zwergablage 35, 38, 196
Zwischenbescheid 23, 25

